

Comune di Poggiardo  
Provincia di Lecce

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**TRIENNIO 2024 – 2026**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

**PREMESSO**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

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.

**La struttura del PIAO che si illustrerà qui di seguito si compone delle seguenti parti:**

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- **Sezione 2 - Valore pubblico - Performance e anticorruzione**
- **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**

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

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

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

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

Il Comune di Poggiardo quale Amministrazione con meno di 50 dipendenti, è tenuto, altresì, a:

- predisporre il Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2;
- alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Se il PIAO è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.L. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
Comune di	Poggiardo	
Indirizzo	Via Aldo Moro,1	
Recapito telefonico	0836.909811	
Indirizzo sito internet	www.poggiardo.net	
e-mail	affarigenerali@comune.poggiardo.le.it	
PEC	protocollo.comune.poggiardo@pec.rupar.puglia.it	
Codice fiscale	Codice fiscale: 83001790753	
Partita IVA	01406030757	
Sindaco	Antonio Ciriolo	
Numero dipendenti al 31.12.2023	18	PIAO SEMPLIFICATO
Numero abitanti al 31.12.2023	5854	

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Non richiesto per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Tale sezione, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.M. 24 giugno 2022, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024- 2026, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 9 del 04.04.2024.

### SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

#### 2.2.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

##### Sottosezione 2.2. PERFORMANCE

Nonostante per gli enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6 del DM 24/06/2022 non preveda l'obbligo di includere nel PIAO il Piano della Performance, per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione si ritiene opportuno provvedere comunque alla compilazione della presente sotto-sezione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il D.Lgs n. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" prevede, all'articolo 3, che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Fissa inoltre la misurazione e la valutazione della performance come condizione necessaria per l'erogazione di premi al personale.

Stabilisce poi (all'articolo 4) che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali: la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l'utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Quest'ultima viene valutata annualmente sia a livello individuale sia a livello organizzativo attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

A tal fine, il sopracitato Decreto legislativo, prevede la redazione annuale di un documento programmatico triennale denominato Piano della performance – Piano degli obiettivi da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs n. 150/2009 il Piano della Performance – Piano degli Obiettivi individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di incarico di E.Q. ed i relativi indicatori. Prevede inoltre l'adozione di una Relazione annuale sulla performance nella quale debbono essere evidenziati, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c.1 del D.Lgs 267/2000 e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, unificati organicamente ed approvati nell'ambito del PEG 2024/2026 di cui alla **delibera di G.C. n. 59 dell'11/04/2024, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.**

Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano Esecutivo di gestione) un efficace strumento di *budgeting* in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun servizio.

**DATO ATTO che con Deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 01.02.2024, è stata stabilita la nuova strutturazione dei Settori e dei Servizi dell'Ente.**

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE obiettivi	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA UNITÀ ORGANIZZATIVA
SETTORE - AFFARI GENERALI RESPONSABILE: DOTT.SSA MIRELLA MINO art. 110 Tuel	4	6
SETTORE – ECONOMICO/FINANZIARIO RESPONSABILE: DOTT.SSA MINOSI MARIA MONIA	4	3
SETTORE – TRIBUTI E COMMERCIO RESPONSABILE: DOTT.SSA STEFANIA IMMACOLATA MERICO	3	2
SETTORE – POLIZIA LOCALE RESPONSABILE: DOTT.SSA MARIA LEONE	4	3
SETTORE – LAVORI PUBBLICI RESPONSABILE: ING. EMANUELA CANCELLA	4	2
SETTORE – URBANISTICA E AMBIENTE RESPONSABILE: GEOM. ALDO COSSA	4	2

Il Comune di Poggiardo ha adottato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con delibera di G.C. n. 205/2017.

#### SETTORE AFFARI GENERALI

- Predisposizione bando ed assegnazione gestione del Bar del Museo.  
(peso 10)
- Aggiornamento piano assunzionale di:
  - n.1 unità area degli Istruttori CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria C -pos.ec. C/1) profilo istruttore contabile scorrimento graduatoria comunale;**
  - n.2 unità area degli istruttori CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria C - pos.ec. C/1) a tempo part-time e indeterminato (18 ore) profilo istruttore di Polizia Locale;**
  - n.1 unità estensione contratto individuale di lavoro da part-time a full time appartenente all'area degli Istruttori CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria C - pos.ec. C/1) profilo istruttore tecnico;**

***n.1 unità appartenente all'area dei Funzionari E.Q. CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria D pos.ec. D/1) a tempo part-time (18 ore) profilo funzionario tecnico presso il Settore Urbanistica e Ambiente (art.110 c.1 del TUEL 267/2000. (peso 40)***

- Potenziamento delle attività per l'attuazione delle politiche rivolte alle categorie svantaggiate, alle persone anziane, attivazione della Disability Card.  
(peso 10)
- Attivazione della procedura per la realizzazione short list per gli incarichi legali.  
(peso 5)
- Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente per le transazioni commerciali.  
(peso 5)

#### **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

- Recupero e valorizzazione Interventi sugli immobili di Edilizia Popolare di proprietà comunale  
(peso 20)
- Progetto di miglioramento e gestione delle aree destinate a verde pubblico.  
(peso 10)
- Realizzazione loculi cimiteriali.  
(peso 20)
- Gestione dei rapporti tecnici e finanziari con il GSE per il risparmio energetico e spese di investimento e redazione diagnosi energetiche degli immobili del patrimonio comunale.  
(peso 10)
- Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente per le transazioni commerciali.  
(peso 10)

#### **SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE**

- Completamento del PAESC.  
(peso 20)
- Miglioramento dei tempi per il rilascio dei permessi a costruire.  
(peso 10)
- Progettazione e interventi per il completamento e la bonifica della Vora Farminica in località Turri.  
(peso 20)
- Piano Casa: predisposizione atti per gli adempimenti di competenza dell'Ente.  
(peso 10)
- Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente per le transazioni commerciali  
(peso 10)

#### **RAGIONERIA**

- Definizione criteri generali per la convenzione di tesoreria comunale. Predisposizione delibera di consiglio comunale e schema di convenzione.  
(peso 10)
- Predisposizione atti per l'approvazione e l'attuazione del Regolamento di contabilità.  
(peso 20)
- Predisposizione atti per l'approvazione e l'attuazione del Regolamento economato.  
(peso 10)
- Verifica allineamento trimestrale debito scaduto sulla piattaforma dei crediti commerciale.  
(peso 20)
- Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente per le transazioni commerciali.  
(peso 10)

#### **POLIZIA LOCALE**

- Miglioramento delle condizioni e dei servizi per la sicurezza stradale (segnaletica stradale, dossi, ecc.)  
(peso 10)
- Attività di prevenzione, gestione emergenze e comunicazione delle attività dedicate alla protezione civile.  
(peso 10)
- Controllo per il rispetto dell'ordinanza raccolta differenziata attività commerciali e utenze domestiche. Contrasto

all'abbandono dei rifiuti.

(peso 30)

- Redazione del piano di miglioramento del mercato settimanale.

(peso 10)

- Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente per le transazioni commerciali.

(peso 10)

#### TRIBUTI

- Partecipazione alla predisposizione del PEF (Piano Economico Finanziario), in collaborazione intersettoriale con il Settore Ambiente.

(peso 10)

- Recupero dell'evasione IMU/TARI.

(peso 20)

- Redazione Piano di Rilancio del Commercio e delle Attività Produttive.

(peso 10)

- Razionalizzazione delle attività connesse al contenzioso tributario.

(peso 20)

- Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente per le transazioni commerciali.

(peso 10)

Ad ogni Settore sono riservati un massimo di **30 punti** che il Nucleo di Valutazione assegnerà relativamente ai comportamenti organizzativi e manageriali tenuti allo scopo di ottenere i risultati prefissati.

## SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 22.04.2022, si è proceduto a confermare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022/2024

Si riporta, all'interno del PIAO 2024-2026, il PTPCT 2022-2024.

**La pianificazione strategica del Comune di Poggiardo per il triennio 2024-2026 è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 15.03.2024, in esecuzione delle Linee programmatiche del mandato amministrativo.**

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. Nei prospetti allegati al piano della performance sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

#### ANTICORRUZIONE - NORME GENERALI

##### Premessa

Il presente documento rappresenta la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" predisposta dal **Segretario Comunale Avv. Milena Maggio** in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 190/2012, formulati in logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di Settore.

Esso si propone di essere coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del PTPCT da parte dei Comuni, nonché con il PNA 2022 – schema dopo la consultazione con i relativi allegati.

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione della amministrazione al rischio di corruzione e indicagli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

##### Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo

svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

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

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

#### **Principi metodologici:**

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

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

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

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

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

#### **Principi finalistici:**

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

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sezione è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare. L'adozione della presente sezione è stata preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, con il quale cittadini ed associazioni sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

#### **Attività di monitoraggio:**

In linea generale si ritiene che i precedenti piani approvati dal Comune di Poggiaro siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti, ma è opportuno proseguire l'azione di miglioramento della qualità sul fronte delle misure di attenuazione del rischio adottate e dei relativi livelli di controllo.

Si ritiene inoltre che vada continuamente rafforzato e migliorato il collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si opererà

quindi per rendere sempre più stringenti i rapporti tra PTCPT ed i documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione delle performance.

**Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 – 2024 è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 22.04.2022, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, rubricato *Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*.**

**Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato del 15.11.2021.**

#### **Contesto interno**

La struttura organizzativa del Comune di Poggiardo è suddivisa in **6 Settori**, affidati a titolari di posizione organizzativa, strutture che costituiscono il livello ottimale di organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Sono in capo alle figure apicali i compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali dell'organizzazione.

Si richiamano i documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, da ultimo il Documento Unico di Programmazione, in cui sono stati espressamente indicati indirizzi in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Più dettagliatamente, il Comune di Poggiardo: <https://www.comune.poggiardo.net> è organizzato come segue:

#### **TABELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **Settore Affari Generali:**

Segreteria – Contenzioso - Organi Istituzionali - Servizi Sociali - Politiche giovanili - Personale e Organizzazione - Servizi Demografici – Elettorale – Leva - Pubblica Istruzione – Trasparenza - Accesso civico – Statistica – Gestione sistemi informativi - - Comunicazione istituzionale – Turismo Cultura e Spettacolo Sport e Tempo libero - Beni culturali

##### **Settore Economico Finanziario:**

Bilancio – Ragioneria – Patrimonio – Programmazione - Trattamento Economico – Economato - Provveditorato

##### **Settore Tributi e Commercio:**

Tributi - Commercio - Attività Produttive - Artigianato - Pubblici esercizi - Industria

##### **Settore Polizia Locale:**

Polizia Municipale - Igiene-Sanità - Segnaletica - Mercato Settimanale - Protezione civile – Canone Unico Patrimoniale

##### **Settore Lavori Pubblici:**

Lavori Pubblici - Commissione Pubblici Spettacoli - Verde e Arredo Urbano – Manutenzione – Patrimonio

##### **Settore Urbanistica e Ambiente:**

Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente – Servizi Cimiteriali - SUAP

##### **Funzioni, compiti e attività Fondamentali esercitati dall'Ente**

Le funzioni fondamentali di tutti i comuni sono fissate da ultimo dal Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135 (art.19) Legge n. 228/2012 (art 1 c. 305):

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- j-bis) I servizi in materia statistica.

Il Segretario Generale espleta le proprie funzioni presso i **Comuni di Altamura e di Poggiardo**;

la convenzione prevede la funzione di capofila presso il **Comune di Altamura**;

le funzioni ed attività sopradescritte sono ripartite tra i **6 Settori** come segue:

#### **SETTORE AFFARI GENERALI**

**Uffici: segreteria e assistenza agli organi istituzionali – protocollo – cultura - servizi sociali - contenzioso - personale (parte giuridica - servizi demografici – elettorale – leva - pubblica istruzione – Gestione sistemi informativi - Comunicazione istituzionale – Turismo Cultura e Spettacolo Sport e Tempo libero - Beni culturali**



#### **Ufficio segreteria e assistenza agli organi**

- ❖ Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute);
- ❖ convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Dirigenti;
- ❖ segreteria Conferenza Capigruppo e Conferenza Dirigenti;
- ❖ gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
- ❖ gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
- ❖ gestione determinazioni dirigenziali e decreti sindacali;
- ❖ accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;
- ❖ Supporta gli organi politici dell'ente (Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale, conferenza dei capigruppo) negli adempimenti burocratici connessi alle attività degli stessi;
- ❖ Supporta la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta Comunale e supporta il Segretario Generale negli adempimenti conseguenziali;
- ❖ Provvede alla pubblicazione e cura la esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, di competenza del Segretario Comunale;
- ❖ Provvede alla pubblicazione ed all'archivio delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
- ❖ Provvede alla pubblicazione ed all'archivio dei decreti e delle ordinanze sindacali;
- ❖ Fornisce assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni (supporto e segreteria Staff dei Controlli Interni e Anticorruzione);
- ❖ Fornisce supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Vice Segretario Generale in veste di Responsabile per la Trasparenza per la predisposizione del Piano Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfirabilità/incompatibilità, trasparenza.

#### **Ufficio Protocollo ed Archivio**

- ❖ Provvede alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza in entrata all'Ente, con l'utilizzo di software gestionale;
- ❖ Provvede allo smistamento della corrispondenza, attraverso il protocollo informatico, sulle scrivanie degli uffici competenti;
- ❖ Provvede alla spedizione della corrispondenza digitale dell'Ente;
- ❖ Provvede alla protocollazione e smistamento della posta in ingresso cartacea ai vari uffici cui è destinata.

#### **Ufficio Cultura**

- ❖ Provvede alla promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali ed artistici;
- ❖ Definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari di servizi culturali;
- ❖ Definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari della gestione degli spazi culturali comunali;
- ❖ Acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla proposta ed alla formazione culturale e artistica,
- ❖ Concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;
- ❖ Istruttoria di competenza per concessione contributi economici.

#### **Ufficio Servizi Sociali**

- ❖ Rilascio autorizzazioni per strutture socio-sanitarie per anziani ai sensi del Regolamento Regionale n. 2/2002;
- ❖ Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture socio assistenziali per anziani ai sensi del Regolamento regionale 16/2012;
- ❖ Monitoraggio e verifiche su residenze comunitarie, residenze protette, gruppi appartamento, case famiglia, case di riposo;
- ❖ Rilascio autorizzazioni per strutture socio sanitarie per disabili ai sensi del regolamento regionale n. 2/2002;
- ❖ Rilascio autorizzazioni.

#### **Ufficio Contenzioso**

- ❖ Provvede allo studio delle controversie riguardanti l'Ente;
- ❖ Coordina l'istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi necessari e propedeutici al conferimento degli incarichi legali e consulenti di parte se richiesto in sede di giudizio;
- ❖ Gestisce i rapporti con i professionisti ed espleta il monitoraggio dell'attività processuale affidata;
- ❖ Provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'esecuzione delle sentenze, in collaborazione con i legali dell'Ente;
- ❖ Espleta le attività amministrative propedeutiche al recupero dei danni patrimoniali patiti dall'Ente, così come definitivamente accertati dalle Autorità competenti, in collaborazione con i legali dell'Ente;
- ❖ Gestisce l'archivio corrente del contenzioso dell'Ente;
- ❖ Provvede all'istruttoria per la nomina dei consulenti di parte;
- ❖ Svolge attività normativa e di coordinamento dei Regolamenti Comunali e dello Statuto.

### **Ufficio Personale (parte giuridica)**

- ❖ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro;
- ❖ Relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
- ❖ Gestione amministrativa del personale dell'Ente;
- ❖ Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- ❖ Piano annuale delle assunzioni.
- ❖ Piattaforma passweb sistemazione posizioni assicurative dei dipendenti
- ❖ Trasmissione flusso DMA
- ❖ Autoliquidazione INAIL
- ❖ Gestione sintesi assunzione e cessazione dipendenti
- ❖ Gestione posizioni assicurative dipendenti cessati
- ❖ Lavorazione in passweb TFR e TFS

### **Ufficio Anagrafe**

- ❖ Gestione attività anagrafiche, registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero);
- ❖ Rilascio dei certificati anagrafici, delle carte d'identità e delle attestazioni di soggiorno per i cittadini comunitari;
- ❖ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme, di foto e copie conformi di documenti;
- ❖ Aggiornamento del sistema INA -SAIA;
- ❖ Aggiornamento variazioni toponomastiche e numerazione civica;
- ❖ Adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti decennali della popolazione.

### **Ufficio Stato Civile**

- ❖ Archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc), morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e eredità, etc),
- ❖ Trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;
- ❖ Rilascio di certificati di stato civile e copie conformi;
- ❖ Gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- ❖ Indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;
- ❖ Indagini campionarie su sanità, salute ed assistenza;
- ❖ Indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie, ☑ Collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio-economiche sulle famiglie;
- ❖ Collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

### **Ufficio Elettorale**

- ❖ Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo;
- ❖ Revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- ❖ Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;
- ❖ Gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative Comunali e Regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali, ☑ Gestione delle attività relative alla leva militare.

### **Ufficio Pubblica Istruzione – Istruttoria dei servizi.**

- ❖ Trasporto scuole dell'obbligo;
- ❖ Programmazione e rendicontazione diritto allo studio;
- ❖ Ristorazione scolastica;
- ❖ Contributi scolastici alle famiglie,
- ❖ Devoluzione contributi regionali alle scuole paritarie convenzionate;
- ❖ Sostegno all'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili.
- ❖ Ufficio di supporto alla gestione tecnico amministrativa dei mezzi comunali

### **SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO**

#### **Ufficio Ragioneria e Programmazione economica.**

- ❖ Elaborazione D.U.P. e bilancio di previsione annuale e pluriennale e atti deliberativi connessi in collaborazione con tutti i Responsabili di Settore;
- ❖ Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione P.E.G;
- ❖ Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi;
- ❖ Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione;

- ❖ Elaborazione variazioni bilancio annuale, pluriennale e Peg e predisposizione connessi atti deliberativi di competenza;
- ❖ Predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- ❖ Rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- ❖ Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
- ❖ Coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- ❖ Affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- ❖ Gestione e controllo equilibri finanziari;
- ❖ Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- ❖ Gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale delle altre aree;
- ❖ Fatturazione elettronica;
- ❖ Attività proprie della funzione economica come esplicitate nel regolamento economico e della funzione degli agenti contabili;
- ❖ Gestione magazzino economico;
- ❖ Gestione economica e contabile del personale dell'Ente;

## **SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO**

### **Ufficio tributi ed Entrate Tributarie**

- ❖ Attività connessa alla gestione dell'I.M.U.: predisposizione regolamenti, delibere tariffarie, lavorazione dichiarazioni IMU, attività di accertamento tramite controllo e invio solleciti e atti giudiziari, formazione ruoli da inviare ad Ader, evasione istanze rateizzazioni, rimborsi, compensazioni etc., emissione di provvedimenti di scarico dal sito dell'Agenzia della riscossione di somme richieste non dovute; avviso ai contribuenti, mediante l'affissione di appositi manifesti murari, delle scadenze, relativamente ai versamenti dovuti in acconto e saldo per ogni annualità I.M.U.;
- ❖ Attività di assistenza ai contribuenti interessati nella determinazione degli importi dovuti per ravvedimento operoso e informazione tramite sportello, telefono, mail, pec sulla nuova normativa tributaria da applicare;
- ❖ Gestione della TARI: predisposizione regolamenti, delibere tariffarie, accertamento con invio solleciti bonari, atti giudiziari e solleciti degli avvisi di accertamento antecedenti all'invio dei flussi in Ader, aggiornamento degli archivi inerenti la TARI mediante l'inserimento delle nuove denunce di occupazione, delle denunce di variazione e delle denunce di cessazione, inserimento e lavorazione istanze di rateizzo, rimborsi, compensazione e scarichi sul sito Ader; predisposizione flussi ruoli da inviare in Agenzia della riscossione; predisposizione ed invio delle liste di carico dei contribuenti soggetti a TARI, delle rate di acconto e saldo e conguaglio, per ogni annualità; inserimento e verifica nel software gestionale dei versamenti effettuati; cura dei riversamenti pervenuti dai Concessionari della Riscossione delle somme introitate relativamente ai ruoli emessi per gli anni precedenti e comunicazione dettagliata al Settore-Economico finanziario, con indicazione dei riferimenti contabili (capitolo, accertamento, competenza o residui); rendicontazione, tramite apposite determinazioni, al settore Ragioneria delle riscossioni relative alla TARI; emissione di provvedimenti di scarico dal sito dell'Agenzia della riscossione di somme richieste non dovute;
- ❖ Rendicontazione al Settore Economico-Finanziario dei versamenti I.M.U. e Tari effettuati tramite F24 dai contribuenti e riversati a questo Ente dall'Agenzia delle Entrate, con indicazione dei relativi riferimenti contabili (capitolo, accertamento, competenza, residui)
- ❖ Importazione e lavorazione flussi relativi ai servizi di natura catastale e anagrafici;
- ❖ Predisposizione e Invio Dichiarazione Iva Trimestrale e Annuale
- ❖ Predisposizione e Invio Dichiarazione IRAP
- ❖ Collaborazione nella verifica ed elaborazione del piano economico finanziario TARI congiuntamente all'Area Tecnica;

## **SETTORE POLIZIA LOCALE**

### **Ufficio Centrale operativa, front office, segreteria comando**

- ❖ La centrale operativa, oltre a smistare le chiamate in arrivo, riceve le segnalazioni di incidenti stradali, reclami ed invia le pattuglie per gli interventi che richiedano immediata risoluzione, rilascia indicazioni sulla toponomastica e fornisce informazioni all'utenza sui principali servizi comunali.
- ❖ Il front office offre al cittadino le prime informazioni, indirizzandolo agli uffici competenti.
- ❖ La segreteria Comando cura la comunicazione interna, le relazioni con il pubblico, con altri enti ed istituzioni e con i mezzi di informazione, gestisce i social network (pagina web) e collabora con le istituzioni scolastiche per i corsi di educazione stradale.
- ❖ Predisporre regolamenti, circolari e direttive e organizza corsi di formazione per il personale di Polizia Locale.
- ❖ Effettua lo smistamento delle pratiche assegnate al settore e cura l'archivio del generale del Comando, si occupa della predisposizione dei servizi giornalieri, del controllo e della gestione del personale e della pianificazione parco veicoli.
- ❖ Cura tutta l'attività di tipo amministrativo- contabile e, nello specifico, si occupa:
- ❖ Della redazione delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione;

- ❖ Della predisposizione degli atti di programmazione del bilancio di previsione e di redazione del consuntivo;
- ❖ Del controllo di gestione;
- ❖ Dello studio, elaborazione e redazione di progetti.
- ❖ Predisporre gli atti di difesa dell'ente comunale nelle controversie giuridiche proposte innanzi al Giudice di Pace aventi per oggetto l'impugnazione dei verbali di accertamento rilevati dalla Polizia Locale, per violazioni del codice della strada, nonché opposizioni a cartelle esattoriali e ad ordinanze prefettizie.
- ❖ Svolge attività istruttoria dei ricorsi in Prefettura, attraverso la formulazione delle controdeduzioni tecniche riferite ai singoli ricorsi.
- ❖ Si occupa dei verbali elevati per violazioni al codice della strada, dei regolamenti comunali, dell'emissione ed ingiunzione di pagamento, degli accertamenti su avvisi di mora e degli accertamenti anagrafici. Presso l'ufficio, inoltre, possono essere richieste informazioni sulle cartelle esattoriali.

#### **Ufficio: Polizia Tributaria, Amministrativa, Commerciale**

- ❖ Svolge attività di lotta all'evasione dei tributi locali (in particolar modo di TARSU, TOSAP e dell'imposta comunale sulle affissioni) nonché controllo di pubblicità ed affissioni abusive.
- ❖ Svolge, altresì, il controllo delle attività commerciali relativamente a:
- ❖ Controllo degli esercizi pubblici, commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande (esposizione prezzi, rispetto orari e giorni di apertura/ chiusura, vendite straordinarie, denuncia inizio attività sanitaria, igiene degli alimenti, divieto di vendita di alcol e tabacco ai minori);
- ❖ Controllo del commercio su area pubblica in forma itinerante (licenza e tipologia di merce) – servizio contraffazione;
- ❖ Controlli sui taxi e noleggio con conducente (licenze, rispetto dei turni, tassometri), sui B&B e affittacamere, sulle attività socio – assistenziali (per minori, anziani, disabili);
- ❖ Vigilanza sulle attività artigianali;
- ❖ Controllo degli impianti di distribuzione del carburante;
- ❖ Controllo sulla occupazione delle aree e degli spazi pubblici da parte di qualsiasi tipo di manifestazione, struttura, attività commerciale o produttiva;
- ❖ Contrasto all'abusivismo commerciale;
- ❖ La vigilanza sul rispetto delle norme che disciplinano il commercio su aree pubbliche (mercati, fiere, ambulanti) e su aree private;
- ❖ Contrasto alla vendita di merce contraffatta.

#### **Uffici: Polizia Giudiziaria - Polizia Edilizia – Infortunistica Stradale – Viabilità Ufficio Polizia Giudiziaria**

- ❖ Cura le comunicazioni relative alle notizie di reato, gli accertamenti di Polizia Giudiziaria, la ricezione delle denunce, nonché tutta l'attività delegata dall'autorità giudiziaria. Collabora con le altre forze dell'ordine nell'espletamento di indagini di polizia giudiziaria. notifica atti di polizia giudiziaria, esegue accertamenti vari in materia e notificazione degli atti di specie. Di concerto con i servizi demografici, effettua verifiche anagrafiche inerenti a immigrazioni, residenze, cancellazioni, ecc., al fine di ridurre il più possibile i casi di "presenze inattive" sul territorio. Provvede alla notifica di atti, nonché degli accertamenti congiunti con il personale dei servizi sociali (controllo case di riposo, strutture socio- assistenziali, accompagnamento di minori).

#### **Ufficio Polizia Edilizia**

Si occupa:

- ❖ altresì, della comunicazione delle notizie di reato per costruzioni abusive ed inottemperanza alle ordinanze sindacali di sgombero immobili pericolanti, di verbali di sequestro cautelativo di immobili costruiti abusivamente, di verbali di dissequestro di immobili, in esecuzione a quanto disposto dalla autorità giudiziaria, di lotta all'abusivismo edilizio.

#### **Ufficio Infortunistica stradale**

- ❖ Interviene al verificarsi dei sinistri stradali, elabora i rapporti sui sinistri stradali rilevati in ambito urbano ed extraurbano di competenza territoriale, effettua sopralluoghi per sinistri accidentali ed interventi di varia natura a salvaguardia della pubblica incolumità, rilascia documentazione relativa ai sinistri stradali, come planimetrie e rilievi fotografici a seguito di istanza di accesso agli atti.

#### **Ufficio Viabilità**

Si occupa:

- ❖ del controllo del territorio;
- ❖ della tutela della sicurezza e del decoro urbano;
- ❖ della rilevazione dei sinistri stradali;
- ❖ della sicurezza stradale;
- ❖ del presidio degli incroci principali negli orari di punta e dei plessi delle scuole primarie e secondarie negli orari di entrata e di uscita degli studenti;
- ❖ della vigilanza sul rispetto di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi;

- ❖ della tutela del patrimonio comunale.

## **Uffici: Randagismo – Ambiente – Protezione Civile**

### **Ufficio Randagismo**

- ❖ Gestisce il servizio di anagrafe canina e delle colonie feline, di concerto con il servizio Veterinario dell'A.S.L. e con l'ausilio delle Guardie Zoofile.
- ❖ Cura i rapporti con l'utenza in ordine ad adozioni, cambi intestazioni, denunce di smarrimento e/o ritrovamento, ecc.
- ❖ Opera nell'ambito delle attività di contrasto e mitigazione del fenomeno del randagismo, provvedendo in particolare:
- ❖ alla gestione del rapporto con il Servizio Veterinario ASL per il servizio di cattura e trasporto dei cani presso il luogo custodia;
- ❖ alla gestione delle convenzioni con i canili privati;
- ❖ alla cura dei rapporti con le associazioni di volontariato;
- ❖ sovrintende alla gestione del servizio di pronto soccorso per cani incidentati ed ai relativi rapporti con medici veterinari convenzionati;
- ❖ pianifica e programma le campagne di sensibilizzazione per le adozioni e per le sterilizzazioni sul territorio.
- ❖ Raccoglie le segnalazioni da parte di cittadini, associazioni, enti ecc., riguardanti l'individuazione di cani randagi presenti sul territorio comunale.

### **Ufficio Ambiente**

- ❖ Si occupa del controllo del territorio per ciò che attiene i danni ambientali:
- ❖ Procedo alla segnalazione per la bonifica dei suoli in presenza di discariche abusive o scarico di liquami, contestando le violazioni alle norme in materia;
- ❖ Vigila sulla corretta esecuzione del servizio igiene urbana;
- ❖ Vigila sulla corretta tenuta dei terreni ai fini della prevenzione degli incendi di interfaccia;
- ❖ Accerta i reati relativi alle discariche abusive, all'abbandono degli imballaggi, all'inquinamento acustico, elettrico e da fumi;
- ❖ Interviene nei procedimenti in materia di veicoli in stato di abbandono su suolo pubblico.

### **Ufficio Protezione Civile**

- ❖ Esegue tutte le attività di carattere burocratico-amministrativo connesse con lo svolgimento ordinario del servizio quali:
- ❖ Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- ❖ Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune di Poggiardo e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine ecc.), compresi i protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- ❖ predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, stipula convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- ❖ elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- ❖ coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni. A tal fine il servizio promuove, anche attraverso l'erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione ed informazione nei confronti del Volontariato;
- ❖ In tutti i casi di emergenza l'Ufficio Comunale di protezione Civile assicura:
- ❖ la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze; - La pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
- ❖ L'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
- ❖ L'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile.
- ❖ Cura la programmazione e l'organizzazione dell'attività di Protezione Civile, ponendo in essere azioni ed iniziative per la tutela del territorio e del cittadino e, nello specifico, si occupa della gestione delle emergenze, delle campagne antincendio, del supporto alla cittadinanza in occasione degli eventi a rilevante
- ❖ impatto locale.
- ❖ Avvia le procedure per l'attivazione, con ordinanza sindacale, del centro Operativo Comunale (C.O.C.) con funzioni di assistenza alla popolazione.
- ❖ Mappatura dei processi – aree generali di rischio – valutazione del rischio.
- ❖ La mappatura dei processi, che rappresenta uno degli aspetti più importanti dell'analisi del contesto interno, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'Ente, al fine di identificare le criticità

che, in ragione della matura e delle peculiarità dell'attività stessa, possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi. La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio fa seguito all'attuale PTPCT con cui la Giunta Comunale ha approvato le relative Tabelle dei procedimenti dell'Ente, contenenti le indicazioni relative alla Unità organizzativa responsabile, al termine della conclusione dei procedimenti ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

- ❖ La mappatura è stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore competenti, con il coordinamento del Segretario Generale ed è rimasta invariata negli anni.
- ❖ Nel corso degli anni, l'intera attività svolta dall'Amministrazione è quindi stata gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Il risultato conseguito nella prima fase della mappatura rappresenta l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

## **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**Uffici: Lavori Pubblici - Commissione Pubblici Spettacoli - Verde e Arredo Urbano – Manutenzione – Patrimonio**

**Ufficio Lavori Pubblici - Commissione Pubblici Spettacoli**

Alla struttura compete:

- ❖ Progettazione e Appalto Lavori Pubblici;
- ❖ La programmazione e la progettazione di opere e lavori pubblici;
- ❖ La predisposizione dei progetti di manutenzione straordinaria del patrimonio;
- ❖ demaniale e strumentale del Comune e di eliminazione delle barriere architettoniche da edifici pubblici;
- ❖ Il rilascio del certificato di agibilità ed abitabilità per gli edifici pubblici;
- ❖ L'effettuazione di frazionamenti, rilievi topografici, e pratiche catastali connesse agli interventi di competenza;
- ❖ L'espletamento delle attività di affidamento di lavori pubblici e servizi di progettazione;
- ❖ La direzione e contabilità dei lavori, computi metrici, perizie estimative, preventivi di spesa, perizie suppletive e varianti, variata distribuzione di spesa;
- ❖ cauzione e somministrazione di mutui; stati di avanzamento, certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, collaudi;
- ❖ La compilazione degli stati di consistenza, i frazionamenti e gli accatastamenti inerenti le opere pubbliche;
- ❖ La classificazione, validazione e rubricazione dei progetti;
- ❖ L'elaborazione del piano settoriale per l'adeguamento alla normativa antincendio dell'edilizia scolastica;
- ❖ Gli interventi di ristrutturazione, di restauro, di consolidamento e di ristrutturazione degli edifici di proprietà comunale destinati a sedi di attività e servizi pubblici;
- ❖ Gli interventi di nuova costruzione di aree pubbliche e cimiteri;
- ❖ La progettazione completa e direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
- ❖ La predisposizione degli interventi di manutenzione straordinaria, di sistemazione e di costruzione di aree a verde attrezzato e di impianti sportivi prevalentemente all'aperto;
- ❖ La predisposizione degli interventi di sistemazione e di costruzione di edifici sportivi;
- ❖ La predisposizione degli interventi di ristrutturazione, di ampliamento, di adeguamento alla normativa vigente e di costruzione degli impianti tecnologici negli impianti sportivi;
- ❖ Il coordinamento della sicurezza dei cantieri e l'attuazione degli interventi di prevenzione e protezione in conformità alle indicazioni del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- ❖ Ricostruzione di edifici ed infrastrutture pubbliche danneggiate da eventi calamitosi e non;
- ❖ Project financing ed altre forme innovative di realizzazione Opere Pubbliche attinenti all'Ufficio;
- ❖ Predisposizione bandi di gara per lavori, forniture e servizi attinenti le Opere Pubbliche ed espletamento di tutte le procedure amministrative connesse, fino all'aggiudicazione provvisoria;
- ❖ Cura delle pubblicazioni di gare e delle informazioni da pubblicare sul sito internet comunale;
- ❖ Acquisizione CIG e CUP presso il sito dell'AVCP e compilazioni schede ISTAT;
- ❖ Redazione schede lavori e certificazioni per ANAC;
- ❖ Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

### **Ufficio Espropri**

- ❖ L'espletamento di tutti i compiti e funzioni di cui la D.P.R. 327/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché della Normativa Regionale di riferimento;
- ❖ Curare i rapporti con le Ditte espropriate con relative comunicazioni di avvio del procedimento ed accesso agli atti;
- ❖ Predisposizione accordi bonari, decreti di occupazione, verbali di immissione in possesso, ecc.;
- ❖ Seguire il contenzioso e le procedure arbitrali inerenti la materia;
- ❖ Cura delle pubblicazioni inerenti i procedimenti espropriativi,
- ❖ Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

#### ❖ **Ufficio SIT (Sistema Informativo Territoriale)**

- ❖ La progettazione degli standard comunali per l'organizzazione della conoscenza necessaria al governo del territorio, attraverso la costituzione di un'unica base dati geografica in cui convergono le informazioni di tutti gli uffici;
- ❖ Il coordinamento delle attività di raccolta delle informazioni per il SIT dei vari uffici;
- ❖ Il supporto agli uffici nell'uso delle applicazioni del SIT, lo sviluppo di tali applicazioni e la gestione delle relative attività di formazione;
- ❖ La definizione e l'elaborazione di rapporti informativi di supporto alle decisioni dei dirigenti e degli amministratori;
- ❖ Gestione dei rapporti con altri enti per l'inserimento e l'interscambio di informazioni del SIT;
- ❖ La raccolta, l'elaborazione e la fornitura dei dati per l'aggiornamento del SIT compete ai singoli uffici nelle materie di propria competenza;
- ❖ Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

#### **Ufficio Edilizia scolastica**

- ❖ Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- ❖ Vulnerabilità sismica degli ambienti scolastici;
- ❖ Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale.

#### **Uffici: Verde e Arredo Urbano**

Alla struttura compete:

- ❖ Ambiente;
- ❖ Gestione dei servizi di igiene urbana, raccolta differenziata e spazzamento;
- ❖ Sorveglianza del territorio, con adozione di relativi provvedimenti, in materia di inquinamento delle acque, del suolo, del sottosuolo, acustico e dell'aria;
- ❖ Predisposizione istruttorie per emissioni Ordinanze Sindacali in materia ambientale;
- ❖ Programmazione, progettazione e gestione degli interventi in materia di inquinamento, smaltimento dei rifiuti;
- ❖ Riqualificazione ambientale;
- ❖ Gestione dei rapporti con gli enti e aziende coinvolte nel ciclo della gestione dei rifiuti;
- ❖ Cura dei rapporti con l'ARPA e con la USL in materia ambientale e sanitaria;
- ❖ Istruttoria delle ordinanze sindacali in materia ambientale ed abbattimento alberi;
- ❖ Tutela del patrimonio faunistico e della flora esistenti;
- ❖ Effettuazione degli interventi a richiesta di terzi per sopralluoghi, ispezioni, verifiche;
- ❖ Attuazione delle misure a difesa del suolo e dell'ambiente;
- ❖ Redazione piano E.F.;
- ❖ Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate;
- ❖ Aree Verdi;
- ❖ La gestione degli interventi su verdi pubblici;
- ❖ L'elaborazione del piano delle aree verdi;
- ❖ La predisposizione degli interventi di ristrutturazione, di ampliamento, di adeguamento alla normativa vigente e di costruzione degli impianti tecnologici nelle aree verdi;
- ❖ La progettazione e la gestione degli interventi di protezione idraulica ed idrogeologica;

#### **Ufficio Patrimonio**

- ❖ Gestione amministrativa e destinazione d'uso dei beni di proprietà comunale appartenenti al demanio ed al patrimonio disponibile ed indisponibile;
- ❖ Tenuta ed aggiornamento dell'inventario e la valutazione dei beni mobili ed immobili comunali;
- ❖ Locazione di immobili di proprietà del Comune e gestione delle locazioni in cui il Comune è conduttore;
- ❖ Gestione dei rapporti con le società di telefonia mobile i cui impianti ricadono su proprietà pubblica;
- ❖ Vigilanza in ordine all'uso del patrimonio pubblico da parte di associazioni;
- ❖ Concessione in uso del patrimonio immobiliare pubblico;
- ❖ Riconversione del patrimonio pubblico ad usi speciali e collettivi;
- ❖ Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione, ristrutturazione, ampliamento e adeguamento alla normativa vigente degli immobili e degli impianti tecnologici nell'edilizia pubblica di proprietà comunale;
- ❖ Ogni altro adempimento pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate;
- ❖ Gestione completa dei procedimenti per la manutenzione di infrastrutture ed opere pubbliche in genere, dalla individuazione degli interventi alla loro completa esecuzione, ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia;
- ❖ Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio culturale e delle reti;
- ❖ Manutenzione, progettazione e realizzazione interventi sulla rete di pubblica illuminazione;
- ❖ Apertura, chiusura e sorveglianza di immobili comunali, nonché interventi tecnici di competenza del Comune in concomitanza degli eventi;
- ❖ Esecuzione degli interventi in economia con personale operaio e non;

- ❖ Allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee patrocinate dal Comune;
- ❖ Manutenzione di attrezzi, automezzi, macchine operatrici, macchine utensili;
- ❖ Gestione dei mezzi e dei magazzini comunali;
- ❖ Manutenzione del verde, dei cimiteri, della viabilità;
- ❖ Gestione degli acquisti delle materie prime, materiali, attrezzature e provviste in genere, necessari all'esecuzione degli interventi di competenza;
- ❖ Effettuazione degli interventi urgenti non programmati, imprevisti ed imprevedibili;
- ❖ Gestione della convenzione con la società per la manutenzione della pubblica illuminazione;
- ❖ Gestione operativa, organizzativa e funzionale del personale operaio;
- ❖ Gestione dei servizi bagni pubblici,
- ❖ Organizzazione e gestione del servizio di reperibilità, finalizzato a garantire, al di fuori dell'orario di servizio, gli interventi urgenti, non rinviabili ed indispensabili a garanzia della sicurezza, incolumità ed igiene pubblica;
- ❖ Il rilascio di concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti;
- ❖ Il rilascio di concessioni di apertura di passi carrabili temporanei e di apertura di passi carrabili permanenti;
- ❖ Gestione amministrativa (controllo, aggiornamento e modifica dei contratti di fornitura di energia elettrica stipulati dal Comune) ed il controllo dei consumi delle utenze comunali di energia elettrica;
- ❖ Gestione amministrativa ed il controllo dei consumi delle utenze comunali di riscaldamento;
- ❖ Gestione amministrativa ed il controllo dei consumi delle utenze comunali idriche;
- ❖ Liquidazione – con unico provvedimento articolato per centri di costo di tutte le suindicate utenze comunali, previa acquisizione del visto di regolarità da parte di ciascun responsabile; eventuali proposte migliorative sia in termini qualitativi sia in termini di riduzione e razionalizzazione dei costi;
- ❖ La segnalazione di eventuali anomalie o disfunzioni al dirigente della struttura interessata, accompagnata da eventuali proposte migliorative sia in termini qualitativi sia in termini di riduzione e razionalizzazione dei costi;
- ❖ Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

## **SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE**

### **Uffici: Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente – Servizi Cimiteriali - SUAP**

#### **Sportello Unico per Edilizia**

- ❖ La cura dei rapporti tra il privato, Amministrazione Comunale e le altre Amministrazioni o Enti Pubblici tenuti a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso di costruire (P.C.), di segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) o comunicazione di attività edilizia libera;
- ❖ L'istruttoria tecnica, urbanistica dei procedimenti di rilascio di permesso di costruire, e dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività;
- ❖ La ricezione ed acquisizione delle S.C.I.A., delle domande per il rilascio del P.C., dei permessi casa, delle domande di agibilità, e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, fornendo le informazioni e la documentazione richiesta nel rispetto della normativa in materia di accesso; ☑ Agibilità ed istruttoria dei procedimenti per il rilascio di certificati di idoneità alloggiativa;
- ❖ Il rilascio di attestati e certificazioni in materia di urbanistica e di destinazione urbanistica;
- ❖ Il rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio e della certificazione preventiva sulla esistenza e sulla qualità dei vincoli di carattere urbanistico ed edilizio;
- ❖ L'acquisizione diretta di tutti i pareri, assensi o nulla osta, di competenza di altri uffici comunali o altri enti, non allegati alle domande per la realizzazione degli interventi anche mediante conferenza di servizi;
- ❖ L'attuazione degli adempimenti amministrativi previsti in materia di costruzioni edilizie in zone sismiche;
- ❖ L'acquisizione all'inizio ed alla conclusione dei lavori del D.U.R.C., nonché di eventuali variazioni ed esecuzione di accertamenti in cantiere a campione e relativa vigilanza in ordine dei relativi adempimenti;
- ❖ I controlli sui titoli abilitativi in ordine alla veridicità delle dichiarazioni e certificazioni dei progettisti, controllo in cantiere per la verifica di corrispondenza durante l'esecuzione dei lavori, e controlli di merito dei contenuti delle asseverazioni allegate alla S.C.I.A. alle comunicazioni di "attività edilizia libera" e alle agibilità;
- ❖ L'istruttoria dei regolamenti disciplinanti le materie di competenza;
- ❖ Il calcolo ed aggiornamento dei criteri e delle aliquote degli oneri relativi al contributo di costruzione;
- ❖ L'istruttoria degli adempimenti in ordine a inizio, proroga ed ultimazione lavori;
- ❖ Il controllo e la tenuta degli archivi di deposito dei progetti relativi ad impianti L. 46/90 e L.10/91;
- ❖ Il controllo dei verbali di fine lavori con l'applicazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie se previste;
- ❖ L'esecuzione di sopralluoghi per redazione di verbali di picchettamento, verbali di linee e quote e controlli a campione di interventi edilizi in corso d'opera;
- ❖ L'espletamento degli adempimenti ISTAT connessi alla materia edilizia;
- ❖ La gestione fondi pubblici per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati;



- ❖ L'istruttoria preliminare e la verifica dei requisiti per l'attivazione della procedura di attuazione degli interventi edilizi in variante allo strumento urbanistico;
- ❖ Lo svolgimento di ogni altra attività pertinente, riferita od accessoria alle materie sopra trattate.

#### **Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche ed Ambientali**

- ❖ La ricezione delle domande di autorizzazione paesaggistica e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia paesaggistica di cui al D.Lgs. 42/2004;
- ❖ L'istruttoria ambientale paesaggistica dei procedimenti di rilascio di permesso di costruire, e dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (inclusi quelli relativi alla ristrutturazione degli immobili danneggiati dal sisma) e tenuta dai relativi registri;
- ❖ La gestione degli adempimenti di competenza del Comune in merito alle autorizzazioni e pareri previsti dal codice dei beni culturali e del paesaggio;
- ❖ L'acquisizione diretta di pareri, assensi o nulla osta, in materia paesaggistica di competenza di altri uffici comunali o altri enti, non allegati alle domande per la realizzazione degli interventi anche mediante conferenza di servizi;
- ❖ Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie di pianificazione attuativa e, comunque, previsto da norme di legge e di regolamento nelle materie sopraelencate.

#### **Ufficio Urbanistica**

- ❖ La cura ed il coordinamento dei procedimenti in materia di pianificazione generale del territorio;
- ❖ L'istruttoria ai fini della procedura di acquisizione di VAS (valutazione ambientale strategica) e VIA (valutazione di impatto ambientale) e la pubblicazione degli atti relativi;
- ❖ Gestione delle pratiche di Sportello Unico di Attività Produttive qualora comportino variante agli strumenti urbanistici;
- ❖ Gestione degli strumenti di pianificazione finalizzati alla loro attuazione;
- ❖ La progettazione e realizzazione di piani attuativi di iniziativa comunale;
- ❖ La stipula delle convenzioni in materia urbanistica e loro gestione fino alla definitiva presa in carico delle opere;
- ❖ La cura dei procedimenti di semplificazione in materia urbanistica (conferenze di servizi e accordi di programma);
- ❖ La cura dei procedimenti in materia di cave;
- ❖ La tenuta dei rapporti con gli enti sovraordinati in relazione alle procedure di varianti allo strumento urbanistico;
- ❖ La predisposizione, l'aggiornamento e la gestione del programma pluriennale di attuazione e suo coordinamento con il Programma triennale dei lavori pubblici;
- ❖ La tenuta e gestione degli atti di convenzione urbanistica e controllo dei termini di scadenza;
- ❖ Il censimento e la classificazione dei beni di valore storico e monumentale;
- ❖ Censimento edifici storici;
- ❖ Piano acustico territoriale;
- ❖ Istruttoria, verifica e approvazione dei progetti delle opere di urbanizzazione di Piani attuativi, fino al collaudo e presa in carico finale;
- ❖ Gestione P.R.G. parte strutturale, operativa e relative varianti parziali;
- ❖ Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie di pianificazione attuativa e, comunque, previsto da norme di legge e di regolamento nelle materie sopraelencate.

#### **Ufficio Attività Economiche- SUAP**

- ❖ L'ideazione, la realizzazione e gestione di progetti e programmi di promozione e sviluppo economico;
- ❖ La pianificazione in materia di commercio fisso, ambulante e dei pubblici esercizi di somministrazione;
- ❖ La pianificazione e la regolamentazione in materia di commercio su aree pubbliche;
- ❖ La raccolta e la diffusione delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio con particolare riferimento a normative applicabili e strumenti agevolativi;
- ❖ L'istruttoria del procedimento unico in materia di autorizzazione all'insediamento;
- ❖ Istruttoria delle SCIA commerciali ed edilizie;
- ❖ Istruttoria e rilascio dei Permessi a Costruire specifici del settore;
- ❖ Rilascio di Provvedimenti Unici Autorizzativi (PAU);
- ❖ La gestione dei piani di rivendita di giornali e riviste e distribuzione edicole;
- ❖ La gestione del piano di distribuzione di carburanti per uso di autotrazione;
- ❖ L'istruttoria dei regolamenti di polizia amministrativa, per le attività di barbiere, parrucchiere ed estetiste;
- ❖ La gestione dei rapporti con organizzazioni del settore;
- ❖ Le istruttorie per la istituzione di fiere e mercati,
- ❖ La ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività per esercizi di vicinato;
- ❖ Il rilascio di concessioni di pubblicità temporanee e pareri per concessioni di pubblicità permanenti;
- ❖ Il rilascio di autorizzazioni per commercio fisso e commercio su area pubblica;
- ❖ Il rilascio di autorizzazioni per commercio all'ingrosso;

- ❖ Il rilascio di autorizzazioni per esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
- ❖ Il rilascio di autorizzazioni per attività ricettive alberghiere;
- ❖ Il rilascio di autorizzazioni per attività ricettive di campeggi e ostelli per gioventù;
- ❖ Il rilascio di autorizzazioni per attività extra-alberghiere di affittacamere, case per ferie, case religiose di ospitalità, appartamenti per vacanze;
- ❖ Il rilascio di autorizzazioni per attività agrituristiche;
- ❖ Il rilascio di autorizzazioni di vendita diretta da parte di produttori agricoli;
- ❖ Il rilascio di licenze per trattenimenti danzanti, manifestazioni sportive, aventi carattere di pubblico spettacolo;
- ❖ Il rilascio di autorizzazioni per feste paesane e sagre;
- ❖ Il rilascio di licenze per trattenimenti, esposizione rarità, audizioni all'aperto;
- ❖ Il rilascio di licenze per sale da biliardo, giochi leciti e sala giochi;
- ❖ Il rilascio di licenze per rimessa autovetture;
- ❖ Il rilascio di autorizzazioni per autonoleggio da piazza e da rimessa;
- ❖ La cura della segreteria delle commissioni per pubblici esercizi, barbieri e parrucchieri, estetiste, locali pubblico spettacolo, collaudo impianti distribuzione carburanti;
- ❖ Il rilascio di attestazioni per attività artigiane;
- ❖ La ricezione delle denunce annuali di prodotti vinicoli;
- ❖ Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Il Piano individua e classifica pertanto il livello del rischio presente nei procedimenti amministrativi e nelle attività del Comune di Poggiardo.

Sono state individuate come sensibili alla corruzione le attività comprese nelle aree di rischio individuate per gli Enti locali nell'Allegato 1 al PNA 2019:

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

B) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

C) CONTRATTI PUBBLICI

D) CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

E) GESTIONE DEI RIFIUTI

F) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

G) GOVERNO DEL TERRITORIO I) PIANIFICAZIONE URBANISTICA

H) INCARICHI E NOMINE

I) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

L) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Con l'approvazione della presente sottosezione del PIAO, è stata verificata la mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del D.P.R. 132 del 30/06/2022, considerando, ai sensi dell'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

CONTRATTI PUBBLICI

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

**Individuazione classificazione del livello del rischio – REGISTRO DEI RISCHI.**

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

A partire dal PTCPT 2022/24 e con la presente sottosezione del PIAO si applica un approccio di tipo "qualitativo", che da ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisce la massima trasparenza, come proposto nell'allegato 1 al PNA 2019.

L'analisi del rischio è stata articolata come segue.

**Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;

- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Stima del livello di rischio.

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio sarà pertanto di tipo qualitativo.

**Approccio qualitativo.**

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

#### **Criteri di valutazione**

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sottosezione del PIAO, aggiornando debitamente il REGISTRO DEI RISCHI.

#### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, viene coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi".

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa,

con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie"

Sono quindi stati applicati gli indicatori di rischio proposti da ANAC.

### Misurazione del rischio

Per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Poiché la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa", è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si perviene alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Si è quindi tenuto conto delle seguenti raccomandazioni di ANAC:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del rischio viene svolta con metodologia di tipo qualitativo e sarà applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

### Art. 2.2. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si provvederà a:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### **Art. 2.3. Trattamento del rischio**

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

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

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### **SEZIONE 2 - PARTE SECONDA: MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE**

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione.

Il Registro dei Rischi di cui al precedente art. 2 contiene, per i procedimenti ritenuti più rilevanti, una articolazione maggiormente dettagliata delle specifiche misure previste.

Le misure generali applicate sono le seguenti:

- ❖ Codice di comportamento
- ❖ Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)
- ❖ Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali
- ❖ Formazione
- ❖ Trasparenza
- ❖ Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Le misure specifiche previste sono classificate secondo le seguenti categorie:

- Misure di trasparenza
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di formazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi.

### **Art. 3 – MISURE DI FORMAZIONE Piano annuale unitario di formazione idoneo a prevenire il rischio della corruzione.**

Premesso che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sentiti tutti i Responsabili di Settore, in sede di conferenza, di norma entro il 30 giugno di ogni anno elabora la proposta del piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione, il piano prevederà una formazione a livello specifico per coloro che sono coinvolti a vario titolo nel monitoraggio e nella attuazione del presente piano di prevenzione della corruzione, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione, nonché una formazione a livello generale, con approccio a livello contenutistico e valoriale, per tutti i destinatari del piano stesso, mirato all'aggiornamento delle competenze ed alle tematiche dell'etica e della legalità.

In particolare, nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nell'art. 2, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti ed i titolari di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi amministrativi), con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
- le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione alla cui proposta concorre, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad

operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi del terz'ultimo periodo del comma 8 dell'art. 1 della L. 190/12.

**Art. 4 – MISURE DI CONTROLLO - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – disciplina del conflitto di interessi.**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

1. Rispetto del principio di distinzione tra attività degli organi politici e attività gestionale;
2. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale, secondo quanto disposto dall'art. 6 bis della Legge 241/90, ed anche per gravi ragioni di convenienza, come previsto dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013; il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente o dirigente; il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza; l'inosservanza dell'obbligo di astensione, oltre a costituire causa di illecito disciplinare, può costituire causa di illegittimità dell'atto;
3. Doveri di comunicare in forma scritta la sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, di cui alla lettera precedente;
4. TRASPARENZA - rispetto, di norma, l'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;
5. Assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;
6. Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
7. Rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
8. Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti;
9. INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' - attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nei confronti di collaboratori esterni e di soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001.

**Art. 5 – il codice COMPORTAMENTALE.**

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici è in corso di aggiornamento alla normativa vigente.

**5.1. Misure specifiche relative al personale – INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' – INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – DIVIETO DI PANTOUFLAGE:**

- Utilizzo di griglie analitiche per la valutazione dei candidati di procedure selettive, ovvero di strumenti informatici per la correzione di prove a risposta multipla;
- Aggiornamento di criteri regolamentari per la composizione delle Commissioni e verifica delle incompatibilità, assicurando la rotazione dei ruoli, in particolare sulla presidenza dell'organo;
- Controlli su richiesta o a campione, ex ante o ex post, in riferimento ai soggetti partecipanti a procedure selettive o richiedenti incarichi extraistituzionali o part time;
- Attivazione di verifiche, circa l'eventuale assunzione di cariche societarie o attività professionali in conflitto di interesse, su incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, con particolare attenzione alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013;

☑ Riesame delle autorizzazioni nei confronti dei dipendenti che già svolgono incarichi precedentemente conferiti/autorizzati per la verifica di possibili cause di incompatibilità o di inconferibilità dell'incarico (D.Lgs. 39/2013)

**Art. 6 - Misure di REGOLAMENTAZIONE** specifiche relative alle procedure di scelta del contraente (avvalendosi, per quanto di competenza, della C.U.C. centrale unica di committenza):

Si procede alla scomposizione del sistema di affidamento nelle seguenti fasi:

- programmazione,
- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione.

All'interno di ciascuna fase sono enucleate le relative misure obbligatorie.

Programmazione

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione;
- indizione, almeno tre mesi prima della scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione;

- attestazione, da parte del responsabile del procedimento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali affidamenti d'urgenza o proroghe o nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo od analogo appalto, tenuto conto del Comunicato del Presidente ANAC del 4 novembre 2015 avente ad oggetto "Utilizzo improprio delle proroghe/rinnovi di contratti pubblici".

Progettazione della gara

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione);
- Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione;
- Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità, e par condicio dei concorrenti;
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa anticorruzione e dei codici di comportamento.

Progettazione con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria;

- Adeguata motivazione delle procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Adeguata motivazione del rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- Adeguata motivazione della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip;
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- Obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un arco temporale annuale.

Selezione del contraente

- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico;
- Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara;
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

Aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto

- Verifica puntuale dei requisiti soggettivi;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà quando obbligatoria ai sensi dell'art.26, comma 3 e 3 bis, Legge n. 488/1999 ss.mm.ii.;
- Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione entro 30 giorni dall'aggiudicazione del contratto (ossia dalla data della determinazione di aggiudicazione definitiva);
- Costante verifica del rispetto dei tempi di esecuzione;
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo;
- Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;
- Osservanza degli adempimenti in materia di subappalto;
- Esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 comma 2 del Codice dei contratti pubblici.

#### **Art. 7 – Misure di REGOLAMENTAZIONE specifiche in materia di governo del territorio e di PIANIFICAZIONE URBANISTICA.**

Si prendono in considerazione i diversi livelli di pianificazione urbanistica che interessano l'attività dell'Ente, indicando, per ciascuno di essi, le seguenti misure organizzative di prevenzione della corruzione.

##### **a) processo di pianificazione comunale generale**

- verifica della assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i tecnici progettisti incaricati;
- attenta verifica del rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato;

- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati;
- rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.

#### **b) processi di pianificazione attuativa (Piani attuativi)**

##### **b.1) piani attuativi di iniziativa privata**

- definizione di obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra Settore tecnico e organi politici dell'Amministrazione;
- richiesta ai promotori della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e la adeguatezza degli oneri economici;
- acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori;
- formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati;
- rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.

##### **b.2) piani attuativi di iniziativa pubblica**

- attento monitoraggio dei piani in variante, quando risultino in riduzione di aree assoggettate a vincoli ablatori;

##### **b.3) convenzioni urbanistiche**

- puntuale verifica degli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento, con particolari attività di controllo dei seguenti processi: calcolo degli oneri, individuazione delle opere di urbanizzazione, cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria, monetizzazione delle aree a standard.

##### **b.3.1. calcolo degli oneri**

- formale attestazione dell'ufficio comunale competente circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori di legge;
- controllo degli oneri dovuti;

##### **b.3.2. individuazione delle opere di urbanizzazione**

- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali e tenendo conto dei prezzi che l'Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1 comma 2 lett. e) D.Lgs. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo;
- acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche.

##### **b.3.3. cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria.**

- esame delle caratteristiche delle aree dal punto di vista ambientale;
- monitoraggio di tempi ed adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree;

##### **b.3.4. Monetizzazione delle aree a standard**

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione;
- adozione dei criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare periodicamente;
- pagamento della monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie;

##### **b.3.5. Esecuzione delle opere di urbanizzazione**

- Verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate;
- controllo della comunicazione, da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere;
- verifica, secondo tempi programmati, del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori;
- prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore;
- prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.

#### **c) Rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi**

##### **c.1 Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria**

Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti interessati, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi

##### **c.2 Richiesta di integrazioni documentali**

- controllo a campione delle richieste;
- monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

##### **c.3 Calcolo del contributo di costruzione**



Verifica a campione di scostamenti delle somme quantificate a parità di dimensione dell'opera.

#### c.4 Controllo dei titoli rilasciati

Controllo sulle pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico, al fine di verificare la omogeneità di applicazione della normativa;

#### c.5 Vigilanza

- definizione dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;
- verifica a campione del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.

### **Art. 8 - Misure DI REGOLAMENTAZIONE specifiche relative alle procedure di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.**

Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi, a garanzia della par condicio tra i possibili destinatari delle sovvenzioni ed a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici in questione; tanto la predeterminazione di detti criteri quanto la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione sono rivolti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente, e comunque prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

In data 3 agosto 2017 è entrato in vigore, a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 117/2017, il Codice del Terzo Settore.

L'art. 56 del Codice consente alle Amministrazioni pubbliche di sottoscrivere, con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, "convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato".

Allo scopo di omogeneizzare il contenuto degli atti disciplinanti i termini, le modalità e le condizioni di rapporto di collaborazione tra questo Ente e le organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale, anche ai fini di un possibile riconoscimento di contributi, è stato predisposto uno schema di convenzione, che assicuri il rispetto di tutti i requisiti previsti dalla nuova disciplina introdotta dal citato decreto legislativo.

### **Art. 9 - Procedure da seguire nei rapporti con cittadini ed imprese – monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni.**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

A) Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio di provvedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori, oppure qualsiasi altro provvedimento od atto, il nome del responsabile del procedimento, il termine entro il quale il procedimento sarà concluso, l'email ed il sito web del Comune; nel predetto sito sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, ed in particolare quelli relativi alle attività indicate all'art. 2 del presente piano.

B) Gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggio economico devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- richiedere le informazioni al Prefetto di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/98 per le imprese fornitrici od appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione di lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi ai provvedimenti autorizzativi oppure abilitativi oppure concessori, contratti privati di importo superiore ad euro 150.000,00;
- indicare eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Settore/Servizio ed i dipendenti dell'Amministrazione.

### **Art. 10 - Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente. Il monitoraggio avrà cadenza semestrale, con scadenza al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno. Sono esclusi dal monitoraggio i processi, di cui al precedente art. 2.1, a risposta istantanea o per i quali non è stato rilevato alcun livello di rischio.

## **SEZIONE 2 - PARTE TERZA: COMPITI DEGLI UFFICI**

### **Art. 11 - I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- propone gli aggiornamenti alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- redige, entro il 15/12, o altra data stabilita dall'Anac, per quanto di competenza, la relazione annuale, con pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore/Servizio sui risultati realizzati, in esecuzione della sezione;
- sottopone la relazione annuale al controllo del Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;
- invia alla Giunta Comunale la relazione annuale, perché possa proporre azioni correttive a seguito di eventuali criticità emerse;
- cura gli adempimenti relativi alla proposta di rotazione degli incarichi relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione, con le modalità di cui al precedente art. 11;

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico, e si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate.

Al fine di svolgere le funzioni predette, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti poteri di acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività va data prevalenza obbligatoria a quelle ritenute sensibili alla corruzione, di cui al precedente art. 2.

**12.1 Misure di informazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza riceve ogni semestre, nei termini previsti per la verifica degli obiettivi di PDO, da ogni Responsabile di Settore competente:

1. l'attestazione di aver rispettato le misure di cui alla presente sezione del PIAO, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni;
2. il monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti, secondo le modalità stabilite all'art. 9, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo, le azioni espletate per eliminare eventuali anomalie, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, e l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria una sospensione dei termini per integrazione documentale;
3. l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
4. l'attestazione di avere adempiuto regolarmente, per la parte di loro competenza, agli obblighi di pubblicazione delle informazioni previsti nella parte della sezione relativa alla Trasparenza.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni semestre, nei suddetti termini, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini di legge o di contratto.

**Art. 12 – I compiti dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa.**

I dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e/o i titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile del Settore, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I titolari di posizione organizzativa assicurano, per i Settori di competenza, la vigilanza sulla osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, ed adottano le relative misure gestionali.

**Art. 13 – I compiti del Nucleo di Valutazione - coordinamento con il ciclo della performance.**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione della presente sezione, ed ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L. 190/12 e posti specificamente in capo all'Organismo medesimo. Verifica che tutti gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inserite nella sezione siano inseriti nella programmazione strategica ed operativa dell'Ente e nel Piano dettagliato degli obiettivi, la qualità di obiettivi per la valutazione del Segretario Comunale e dei titolari di posizione organizzativa.

**Art. 14 - Responsabilità.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della L. 190/12.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sezione.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all'art. 54 del D.Lgs. 165/01; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 quater comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

## **SEZIONE 2 - PARTE QUARTA: CONTROLLI**

Questa parte riguarda gli strumenti che consentono il controllo circa il rispetto delle misure previste. Il processo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla eventuale individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure. Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Si tratta della fase più complessa e delicata da gestire, in quanto permette di verificarne lo stato di attuazione, per renderlo uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il controllo è quindi un'azione congiunta e simultanea di più strumenti, e di due livelli di controllo.

**Art. 15 – Controllo di primo livello.**

Ciascun titolare di posizione organizzativa è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste nel presente Piano, in particolare agli articoli 4.1, 6, 7, 8, 9, 10, ed ai relativi allegati.

E' inoltre responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste in materia di trasparenza agli articoli 21 e seguenti.

L'applicazione ed il controllo di primo livello delle misure previste dagli articoli 3, 5 e 5.1 spettano al Responsabile del Personale.

Ciascun titolare di posizione amministrativa è responsabile del controllo sui procedimenti penali a carico dei soggetti cui intenda conferire incarichi.

#### **Art. 16 – Controlli di secondo livello.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attua i seguenti strumenti di controllo di secondo livello, che integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'Ente:

- Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali secondo il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Il predetto controllo è disciplinato dal Regolamento per l'attuazione dei controlli interni;
- Analisi delle relazioni periodiche dei Responsabili del Settore per l'attuazione delle previsioni del piano e del monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, che potranno essere oggetto di verifiche a campione;
- Analisi puntuale delle segnalazioni di illeciti di cui all'art. 12.
- Analisi della sezione del sito web "Amministrazione trasparente", di concerto con il Nucleo di Valutazione;
- Controllo circa l'avvenuta dichiarazione in merito alla insussistenza di eventuali incompatibilità e inconferibilità in capo ai Responsabili del Settore;
- Comunicazione con gli enti e le società partecipate del Piano, affinché diano riscontro dell'attuazione delle previsioni normative in questione e delle soluzioni adottate, come indicato nell'art. 13.

### **SEZIONE 2 - PARTE QUINTA: TRASPARENZA**

#### **Art. 17– Obiettivi strategici della trasparenza**

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di ricevere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica ed operativa e negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale.

Il sito web istituzionale dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'Ente sta realizzando un sito internet istituzionale costantemente aggiornato in base alla nuova normativa AGID.

#### **Art. 18 - Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati - RASA**

- Ai sensi dell'art 15 del vigente Regolamento Comunale del procedimento amministrativo e dell'Amministrazione digitale, gli adempimenti relativi all'inserimento sul sito istituzionale delle informazioni da pubblicare verranno effettuati su richiesta e a cura dei Responsabili dei Settori di riferimento dei singoli procedimenti.

#### **Art. 19 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.**

Il Responsabile della Trasparenza – **individuato nel Segretario Generale dott.ssa Milena Maggio** - assicura il rispetto degli obblighi previsti dall'art 43 del D.Lgs n. 33/2013 attraverso il Regolamento Comunale in materia di Controlli Interni e il Regolamento sul Procedimento Amministrativo verificandone periodicamente la regolarità e tempestività dei flussi informativi anche mediante richiesta di specifica attestazione da parte dei Responsabili di Settore.

#### **Art. 20 - Sistema di monitoraggio**

1. Per promuovere e diffondere sia all'interno sia all'esterno dell'Ente lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, si prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- aggiornamento costante del sito
- formazione del personale anche attraverso note/circolari interne e formazione anche unitamente alle tematiche anticorruzione.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi dell'ente contiene quale obiettivo permanente per ciascun Settore dell'Ente le azioni di realizzazione e di Mantenimento/Aggiornamento delle pubblicazioni sul sito web come declinate nella parte di questo Piano relativa alla Trasparenza.

3. La Relazione semestrale sull'andamento della Gestione redatta a cura del Nucleo di valutazione ed il Report semestrale di gestione degli Obiettivi del PDO, redatto a cura di ciascun Responsabile del Settore, trasmessi alla Giunta Comunale, dovranno contenere specifici riferimenti in ordine alla attuazione degli obiettivi di trasparenza.

**Art. 21 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

a) L'Ente potrà attivare un sistema di reportistica semestrale da trasmettere al Responsabile della Trasparenza Comunale al fine di una rilevazione costante degli accessi al sito, che consentirà di ottenere informazioni sia sul gradimento del sito da parte dei visitatori, sia sugli argomenti di maggiore interesse degli utenti.

b) Attraverso i file di log è possibile rilevare:

- il traffico generato
- la data e l'ora dell'inizio della visita
- il numero di IP del computer che ha avuto accesso al sito
- il browser utilizzato dal visitatore
- la piattaforma utilizzata
- l'URL di provenienza

Con l'utilizzo di strumenti di analisi del traffico è inoltre possibile conoscere:

- il numero dei visitatori
- le pagine richieste con maggior frequenza
- il numero di pagine medio per ogni visita
- le ore del giorno e i giorni della settimana più utilizzati
- i browser e le piattaforme più utilizzate
- il paese di origine del visitatore
- il sito di provenienza
- i motori di ricerca e le parole chiave utilizzate

**Art. 22 - Indicazione dei dati ulteriori che l'amministrazione si impegna a pubblicare nel rispetto di quanto previsto dall'art 4, c.3 del D.Lgs. 33/2013**

Costituisce attività permanente l'analisi della situazione dell'Ente in ordine alla quantità e qualità dei dati pubblicati e della struttura della sezione "Amministrazione Trasparente".

Al termine dell'analisi dell'esistente sarà possibile orientare l'Ente nella definizione delle priorità per lo sviluppo del sistema di trasparenza e integrità, in relazione:

- agli eventuali obblighi normativi verso i quali l'Ente si sia dimostrato carente;
- alle carenze riscontrate nella completezza informativa, nella qualità e nell'efficacia complessiva degli strumenti adottati;
- alle risorse ed alle competenze interne disponibili;
- agli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione.

**Art. 23 – Pubblicità legale degli atti. (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36)**

1. La pubblicità degli atti è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85, secondo quanto definito dal provvedimento di cui al comma 4 del presente articolo.

2. Gli effetti giuridici degli atti oggetto di pubblicazione ai sensi del comma 1 decorrono dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

3. La documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 e attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. Essa è costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

4. L'ANAC, con proprio provvedimento da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, stabilisce i tempi e le modalità di attuazione del presente articolo. Fino alla data di entrata in vigore del provvedimento di cui al primo periodo la pubblicità legale in ambito nazionale è garantita con le modalità di cui all'articolo 225, comma 2.

5. L'ANAC svolge l'attività di cui al comma 1 con le risorse finanziarie previste a legislazione vigente.

**Art. 24. - (Trasparenza dei contratti pubblici)**

1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la

piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

#### **Art. 25 – Accesso civico**

1. Chiunque ha il diritto di ottenere l'accesso, la copia o la pubblicazione ai documenti, dati o informazioni detenuti dall'ente nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.
2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. L'istanza di accesso civico va presentata o trasmessa in via telematica, come previsto dal precedente articolo 25, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e deve contenere i dati le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
4. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso civico "esplorative", finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità del Comune. Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro possano pregiudicare il buon funzionamento degli uffici.
6. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro trenta giorni, pubblica sul sito internet del comune il documento, il dato o l'informazione richiesta e lo invia contestualmente al richiedente, oppure comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ufficio preposto indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
7. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico il richiedente può rivolgersi al responsabile a cui è stato attribuito il potere sostitutivo, a termini dell'art. 2, comma 9-bis della L. 241/1990.
8. Il titolare del potere sostitutivo conclude il procedimento di accesso civico entro il termine pari alla metà di quello previsto dal comma 6 (art. 2, comma 9-ter della L. 241/1990).
9. In caso di inerzia da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, a termini dell'art. 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.
10. Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

#### **Art. 26 – Accesso generalizzato**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati, documenti e le informazioni detenute dal Comune, restando escluso ogni obbligo di formare o raccogliere o rielaborare dati che non siano in suo possesso.
2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa in via telematica, come previsto dal precedente articolo 25.
4. Le richieste di accesso generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.

#### **Art. 27 – Obblighi di comunicazione.**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dare luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini ed amministrazione, si definisce quanto segue: "è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti".

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge; essi sono individuati nei Responsabili di Settore del Comune, ciascuno per le rispettive competenze.

#### **SEZIONE 2 - PARTE SESTA: NORME FINALI**

##### **Art. 28 – Recepimento dinamico modifiche Legge 190/12.**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n.190 del 2012, le cui disposizioni si richiamano per quanto in esso non espressamente previsto.

##### **Art. 29 – Forme di pubblicità.**

Il presente Piano viene tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e

della trasparenza”, ed entro 30 giorni dalla sua approvazione il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a darne conoscenza a tutti i dipendenti in servizio. Analoga procedura seguirà ad ogni revisione del Piano.

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### PREMESSA

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

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

##### ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune di Poggiardo si compone di **6 Settori**:

##### **Settore Affari Generali ed Istituzionali:**

- Uffici Segreteria e organi istituzionali, Protocollo e archivio, Turismo, Cultura e Sport – Beni Culturali;
- Uffici: Servizi Sociali, Contenzioso, Personale (parte giuridica);
- Uffici: Anagrafe-Stato Civile, Elettorale;
- Uffici Pubblica Istruzione, gestione sistemi informativi

##### **Settore Economico Finanziario:**

- Uffici: Ragioneria e Programmazione economica

##### **Settore Tributi e Commercio:**

- Uffici: Tributi ed entrate Tributarie

##### **Settore Polizia Locale:**

- Uffici Centrale operativa, front office, segreteria comando;
- Uffici: Polizia Tributaria, Amministrativa, Commerciale
- Uffici: Polizia Giudiziaria- Polizia edilizia- Infortunistica stradale, Viabilità
- Uffici: Randagismo- Ambiente- Protezione Civile

##### **Settore Lavori Pubblici:**

- Uffici Lavori Pubblici, Commissione Pubblici Spettacoli, Verde e Arredo Urbano, Manutenzione, Patrimonio

##### **Settore Urbanistica e ambiente:**

- Uffici: Urbanistica, Edilizia Privata – Ambiente – Servizi Cimiteriali- SUAP

##### **LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

La responsabilità di direzione e management è affidata ai **6 Responsabili di Settore**, titolari di posizione organizzativa.

##### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

L'ampiezza media dei Settori (Unità Organizzative) si attesta intorno alle 3 unità di personale

#### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

##### PREMESSA

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

##### **MISURE ORGANIZZATIVE**

La funzionalità del lavoro agile e del telelavoro è sottoposta ad annuale manifestazione d'interesse da parte dei dipendenti interessati, con selezione delle giornate prefissate, per poter garantire il servizio di sportello alla cittadinanza.

##### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

I dipendenti del Comune di Poggiardo sfruttano le Piattaforme SUE, SUAP, SPID e PagoPA per offrire ai cittadini un servizio sempre più celere ed efficiente.

##### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Ogni dipendente mantiene le proprie competenze professionali nello svolgimento del lavoro agile e del telelavoro, assolvendo ai compiti assegnatigli dal Responsabile di Settore.

### **OSSERVAZIONI CIRCA LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

Come la recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: "...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva..."

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di fare un massiccio ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti. Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

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

##### **Premessa**

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023, come da Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2023-2025, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 148 del 27.09.2023

TOTALE DIPENDENTI: 18 - donne n.8 – uomini n.10

di cui:

- n. 17 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 15 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

##### **n. 5 Funzionari E.Q. (ex categoria D)**

così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Funzionario E.Q. Elevata Qualificazione (settore Affari Generali)
- n. 1 unità con profilo di Funzionario Contabile E.Q. Elevata Qualificazione (settore Economico - Finanziario)
- n. 1 unità con profilo di Funzionario Contabile E.Q. Elevata Qualificazione (settore Tributi)
- n. 1 unità con profilo di Funzionario E.Q. Elevata Qualificazione (settore Polizia Locale)
- n. 1 unità con profilo di Funzionario E.Q. Elevata Qualificazione (settore Lavori Pubblici)

##### **n. 12 Istruttori (ex categoria C)**

così articolate:

- n. 1 unità appartenente all'area degli Istruttori CCNL F.L. 26/11/2022 (ex cat. C) profilo Istruttore Tecnico, **con incarico di E.Q. Elevata Qualificazione (settore Urbanistica e Ambiente) - (art. 19 c.4 CCNL F.L. 26/11/2022)**
- n. 4 unità appartenenti all'area degli Istruttori CCNL F.L. 26/11/2022 (ex cat. C) profilo Istruttore Amministrativo
- n. 3 unità appartenenti all'area degli Istruttori CCNL F.L. 26/11/2022 (ex cat. C) profilo Istruttore Contabile
- n. 2 unità appartenenti all'area degli Istruttori CCNL F.L. 26/11/2022 (ex cat. C) profilo Istruttore di Vigilanza
- n. 2 unità appartenenti all'area degli Istruttori CCNL F.L. 26/11/2022 (ex cat. C) profilo Istruttore Tecnico

##### **n. 1 operatore esperto (ex categoria B)**

così articolata:

- n. 1 unità appartenente all'area degli di Operatore Esperto CCNL F.L. 26/11/2022 (ex cat. B) profilo esecutore

#### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

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

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

Con il presente atto di approvazione del PIAO 2024/2026 si ridetermina la programmazione del personale, con gli istituti della mobilità, con le procedure concorsuali, scorrimento di graduatoria di altri Enti, con l'adesione alle selezioni uniche della Provincia di Lecce, con estensione del rapporto di lavoro da part-time a full-time ai dipendenti aventi diritto.

**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (reclutamento tramite mobilità tra Enti- scorrimento graduatorie vigenti di altri Enti- concorso pubblico, adesione a procedure di selezioni uniche della Provincia di Lecce o altri Enti):**

<b>ANNO 2024: cessazione n. 1 unità appartenente all'area degli Istruttori CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria C – pos.ec. C/6) profilo istruttore contabile a tempo pieno e indeterminato a decorrere dal 01/03/2024</b>
<b>ANNO 2024: sostituzione con assunzione di n. 1 unità area degli Istruttori CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria C - pos. ec. C/1) profilo istruttore contabile a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dal 22/04/2024 - scorrimento graduatoria concorso comunale, già programmata con precedente PTFP (G.C. n. 148 del 27/09/2023)</b>
<b>ANNO 2024: assunzione di n. 2 unità area degli istruttori CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria C - pos. ec. C/1), a tempo part-time e indeterminato (18 ore) profilo istruttore di Polizia Locale, con decorrenza presumibilmente dal 01/07/2024 – (mobilità, scorrimento graduatoria di altri Enti, adesione alle selezioni uniche della Provincia di Lecce)</b>
<b>ANNO 2024: estensione contratto individuale di lavoro da part-time a full time dal 01/07/2024 - Incremento orario di n. 1 unità appartenente all'area degli Istruttori CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria C pos. ec. C/3) profilo istruttore amministrativo da 18 ore settimanali a 36 ore settimanali</b>
<b>ANNO 2025: cessazione di n. 1 unità appartenente all'area degli Istruttori CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria C- pos. ec. C/6) profilo istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato a decorrere dal 01/02/2025</b>
<b>ANNO 2025: assunzione di n. 1 unità appartenente all'area degli Istruttori CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria C- pos. ec. C/1) profilo istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato a decorrere dal 01/02/2025 (mobilità, scorrimento di graduatoria di altri Enti, adesione alle selezioni uniche della Provincia di Lecce)</b>
<b>ANNO 2025: cessazione di n. 1 unità appartenente all'area degli Istruttori CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria C- pos. ec. C/1) profilo istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato a decorrere dal 01/01/2025</b>
<b>ANNO 2025: assunzione di n. 1 unità appartenente all'area dei Funzionari E.Q. CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria D pos. ec. D/1) profilo Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato a decorrere dal 01/01/2025 tramite procedura di verticalizzazione-progressione tra le aree art. 13 c.6 CCNL F.L. 16/11/2022</b>
<b>ANNO 2026: EVENTUALE PREVISIONE DA DEFINIRE CON VARIAZIONE AL PIAO</b>

**PERSONALE A TEMPO DETERMINATO NON SOGGETTO A LIMITE:**

<b>ANNO 2024:</b> <b>CONFERMA di n.1 unità appartenente all'area dei Funzionari E.Q. CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria D pos. ec. D/1) profilo funzionario amministrativo presso il Settore Affari Generali (art.110 c.1 del TUEL 267/2000)</b>  <b>ASSUNZIONE di n.1 unità appartenente all'area dei Funzionari E.Q. CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria D pos. ec. D/1) a tempo part-time (18 ore) profilo funzionario tecnico presso il Settore Urbanistica e Ambiente (art.110 c.1 del TUEL 267/2000, con decorrenza presumibilmente dal 01/07/2024 – (selezione avviso pubblico)</b>
<b>ANNO 2025:</b> <b>CONFERMA di n.1 unità appartenente all'area dei Funzionari E.Q. CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria D pos. ec. D/1) profilo funzionario amministrativo presso il Settore Affari Generali (art.110 c.1 del TUEL 267/2000)</b>  <b>CONFERMA di n.1 unità appartenente all'area dei Funzionari E.Q. CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria D pos. ec. D/1) a tempo part-time (18 ore) profilo funzionario tecnico presso il Settore Urbanistica e Ambiente (art.110 c.1 del TUEL 267/2000)</b>
<b>ANNO 2026:</b> <b>CONFERMA di n.1 unità appartenente all'area dei Funzionari E.Q. CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria D pos. ec. D/1) profilo funzionario amministrativo presso il Settore Affari Generali (art.110 c.1 del TUEL 267/2000)</b>



**CONFERMA di n.1 unità appartenente all'area dei Funzionari E.Q. CCNL F.L. 16/11/2022 (ex categoria D pos. ec. D/1) a tempo part-time (18 ore) profilo funzionario amministrativo presso il Settore Urbanistica e Ambiente (art.110 c.1 del TUEL 267/2000)**

**PERSONALE A TEMPO DETERMINATO SOGGETTO A LIMITE LAVORO FLESSIBILE (ART. 9 C.28 D.L. 31/05/2010)**

**ANNO 2024: EVENTUALE PREVISIONE DA DEFINIRE CON VARIAZIONE AL PIAO**

**ANNO 2025: EVENTUALE PREVISIONE DA DEFINIRE CON VARIAZIONE AL PIAO**

**ANNO 2026: EVENTUALE PREVISIONE DA DEFINIRE CON VARIAZIONE AL PIAO**

**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Per quanto riguarda il calcolo delle facoltà assunzionali, la collocazione del Comune di Poggiardo nella fascia dei comuni cosiddetti virtuosi, si rimanda al **DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 15/03/2024.**

**DATO ATTO** che il Comune di Poggiardo al 31.12.2023 aveva una popolazione di nr. 5.854 abitanti e che pertanto si colloca nella fascia e) da 5.000 a 9.999 abitanti;

**DATO ATTO** che la spesa per il personale per l'esercizio 2022 (ultimo rendiconto approvato), calcolata sulla base delle indicazioni contenute nel D.L. 34/2019 art. 33 comma 2, ammonta a € 724.600,33 (dato desunto dal Rendiconto di Gestione approvato con Deliberazione di Giunta comunale nr. 87 del 07/06/.2023 e Deliberazione di Consiglio comunale nr. 7 del 30/06/2023;

**DATO ATTO** che la media delle entrate correnti riferita agli esercizi finanziari 2020, 2021 e 2022, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità riferito all'esercizio 2022, è pari a € 4.542.460,92;

**DATO ATTO** che il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 è **pari al 26%** della spesa per il personale dell'ultimo rendiconto approvato (**Allegato A**);

**DATO ATTO** che il rapporto tra la media delle entrate correnti, al netto del F.C.D.E. anno 2022 (€ 4.542.460,92), riferite agli esercizi 2020, 2021 e 2022, e la spesa del personale riferita all'esercizio 2022 (€ 724.600,33) è **pari a 15,95%**.

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, 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 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (**Allegato B**).

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Accertato che per quanto riguarda l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità, l'articolo 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della L. 30 luglio 2010, n. 122, "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", nel testo attualmente vigente, fissa, per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, **un limite di spesa pari a quella sostenuta nell'esercizio 2009 che per il Comune di Poggiardo risulta essere pari ad € 11.723,91 (oneri previdenziali ed irap inclusi) (Allegato C).**

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.n. 165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

**ATTESO CHE:**

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha approvato il bilancio di previsione, rendiconto, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente è in regola nella piattaforma dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- 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;

- si attesta che il Comune di Poggiardo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono due cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione;

### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

I fabbisogni dell'Ente sono in costante evoluzione, vedasi le numerose assunzioni effettuate dall'Ente nel corso dell'ultimo triennio a fronte delle molteplici cessazioni verificatesi. L'Ente è stato capace di rispondere prontamente alla vacanza dei posti in organico, offrendo ai cittadini un servizio puntuale.

### **d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale sarà sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019;

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

#### **Premessa**

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

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

#### **a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Per riorganizzazione struttura amministrativa, il **Settore Tecnico è stato suddiviso:**

- **Settore Lavori Pubblici;**
- **Settore Urbanistica e Ambiente,**

pertanto si conferma per il 2024 la modifica rispetto all'anno 2023, della distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.

#### **b) modifica del personale in termini di livello/inquadramento:**

Per riorganizzazione struttura amministrativa, si prevede per il 2025 la progressione tra le aree (verticalizzazione) ai sensi dell'art. 13 c. 6 del CCNL F.L. del 16/11/2022 di n. 1 **(una) unità dall'area degli istruttori (ex categoria C) a quella di Funzionari E.Q (ex categoria D).**

### **3.3.4 Formazione del personale**

#### **Premessa**

La dimensione ridotta dell'Ente e la notevole diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente. La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali i responsabili dei settori possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione obbligatoria per i neo assunti e alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vengono organizzati interventi rivolti all'intero personale, e la materia della sicurezza sul lavoro dove il Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione programma attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti in base alle disposizioni normative. Vengono così pianificati i corsi per gli addetti dei servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione personale.

**DATO ATTO** che il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 è **pari al 26%** della spesa per il personale dell'ultimo rendiconto approvato (**Allegato A**);  
 Pertanto, inferiore al valore soglia che per la nostra fascia demografica è pari al 26,90%;  
 Tale condizione può incrementare, per l'anno 2024, la spesa di personale dell'anno 2018, nella percentuale del 26%, come previsto dalla Tabella 2 del D.M. 17/03/2020 per i Comuni in fascia "E" compresi tra 5.000 a 9999 abitanti

**PRESO ATTO** che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (26%), come sotto riportato nell'allegato:

<b>Allegato A</b>			
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>	ANNO	2024	
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	5.895	e
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	724.600,33 € (l)	
<b>Spesa di personale rendiconto di gestione 2018</b>		1.048.583,31	
	2020	5.580.509,75	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	4.505.496,74	
	2022	4.840.265,97	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		4.975.424,15	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	432.963,00	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		4.542.461,15	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		15,95%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	497.321,72	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	272.631,66	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	272.631,66	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	1.321.214,97	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	-	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	272.631,66	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	272.631,66	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	1.321.214,97 (i)	

**COMUNE DI POGGIARDO**

**SPESA DEL PERSONALE**

**art.1 comma 557 quater della Legge 27 DICEMBRE 2006, N.296**

Descrizione	Allegato B			
	media	previsione	previsione	previsione
	2011-2013	2024	2025	2026
personale - macro 1.01	1.102.257,60	902.180,00	906.311,00	906.311,00
+ Straordinario Elezioni Comunali	5.240,79			
+ Straordinario Elezioni da altri Enti	8.086,64	12.593,00	12.592,00	12.592,00
<b>Totale personale - macro 1.01</b>	<b>1.115.585,03</b>	<b>914.773,00</b>	<b>918.903,00</b>	<b>918.903,00</b>
IRAP su personale - macro 1.02	73.944,55	59.498,00	59.780,00	59.780,00
+ irap straordinario Elezioni comunali				
+ irap straordinario Elezioni da altri Enti		850,00	850,00	850,00
<b>Totale irap su personale - macro 1.02</b>	<b>73.944,55</b>	<b>60.348,00</b>	<b>60.630,00</b>	<b>60.630,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1.189.529,58</b>	<b>975.121,00</b>	<b>979.533,00</b>	<b>979.533,00</b>
Rimborso Segretario+Altri ad altri Enti - macro 1.09		57.589,00	57.589,00	57.589,00
<b>Totale (Macro 1-2-9)</b>	<b>1.189.529,58</b>	<b>1.032.710,00</b>	<b>1.037.122,00</b>	<b>1.037.122,00</b>

**a detrarre**

Descrizione	media	2024	2025	2026
oneri contrattuali	139.251,30	51.422,08	51.422,08	51.422,08
rimborso rogito segretario	4.225,94	14.300,78	14.300,78	14.300,78
Incentivi Funzioni Tecniche	3.955,81	26.885,00	26.885,00	26.885,00
<b>Totale detrazioni</b>	<b>147.433,05</b>	<b>92.607,86</b>	<b>92.607,86</b>	<b>92.607,86</b>

Descrizione	2013	2024	2025	2026
(+) eliminazione contratti applicati triennio 2011/2013				
<b>Totale al netto delle detrazioni</b>	<b>1.042.096,53</b>	<b>940.102,14</b>	<b>944.514,14</b>	<b>944.514,14</b>

	2024	2025	2026
media	media	media	media
2011-2012-2013	2011-2012-2013	2011-2012-2013	2011-2012-2013
	1.042.096,53	1.042.096,53	1.042.096,53
<b>netto limite spesa</b>	<b>940.102,14</b>	<b>944.514,14</b>	<b>944.514,14</b>
<b> margine di spesa</b>	<b>101.994,39</b>	<b>97.582,39</b>	<b>97.582,39</b>

## COMUNE DI POGGIARDO

## SPESA PERSONALE ASSUNTO CON FORME FLESSIBILI ART. 9 COMMA 28 D.L. 31/5/2010

anno	oneri diretti	oneri riflessi	irap	totale spesa
2007	15.360,00	2.465,59	1.305,60	19.131,19

2008	12.800,00	2.152,54	1.088,00	16.040,54
------	-----------	----------	----------	-----------

2009	-	-	-	-
------	---	---	---	---

totale spesa 2007-2009	28.160,00	4.618,13	2.393,60	35.171,73
------------------------	-----------	----------	----------	-----------

media triennale	9.386,67	1.539,38	797,87	11.723,91
-----------------	----------	----------	--------	-----------