
COMUNE DI TAINO

PROVINCIA DI VARESE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E **ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025**

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N.37 DEL 31/03/2023

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: COMUNI DI TAINO	5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 Valore pubblico COMUNE NON TENUTO PER FORMA SEMPLIFICATA.....	10
2.1.1 Benessere e sostenibilità: COMUNE NON TENUTO PER FORMA SEMPLIFICATA.....	10
2.2. Performance COMUNE NON TENUTO PER FORMA SEMPLIFICATA	10
2.2.1 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.)	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	14
2.3.1 Analisi del contesto esterno: POLIZIA LOCALE TAINO.....	16
2.3.2 Analisi del contesto interno: SETTORE AMMINISTRATIVO TAINO	20
2.3.3 Le aree a rischio corruzione	25
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo	31
2.3.5 Mappatura dei processi; individuazione del rischio; valutazione del rischio; misure organizzative per il trattamento del rischio; monitoraggio sull'attuazione delle misure.....	33
2.3.6 Obblighi di trasparenza e di pubblicità.....	57
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	58
3.1 Struttura organizzativa	58
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente.....	58
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa	59
3.1.3 Funzionigramma.....	60
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	74
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto	76
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto.....	77
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto	77

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	79
le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	80
3.3.4 Il programma della formazione del personale	89
3.3.5 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici.....	90
3.3.6 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale	90
4. MONITORAGGIO.....	92

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire una maggiore programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente mirano al 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113. Tale norma è stata introdotta dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79. La stessa fonte legislativa ha stabilito che il PIAO 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, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano delle azioni positive e il Piano formativo. Il PIAO rappresenta, quindi misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno (o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi) ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Comune di Taino, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, 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, per l'adozione del PIAO, procede alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TAINO

Indirizzo: PIAZZA PAJETTA, 5 – 21020 TAINO (VA)

Partita IVA: 00283550127

Telefono: 0331956405 - 0331956026

Sito internet: www.comune.taino.va.it

E-mail: protocollo@comune.taino.va.it

PEC: comune.taino@pec.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: **COMUNE DI TAINO**

Il Comune di Taino si estende per una superficie complessiva pari 7,76 Kmq.

Il territorio è principalmente collinare tranne la parte confinante con Angera verso Ovest (area attraversata dalla linea ferroviaria e vocata alle attività produttive, a sporadici interventi edilizi residenziali ed ampi spazi a verde) e la parte confinante con Sesto Calende (detta anche "La Piana") che ospita alcune attività agricole, boschi e radure. Il territorio, proprio per la sua natura collinare genera numerosi corsi d'acqua, diretti, in funzione della posizione orografica dei luoghi, verso Sesto Calende o verso il Lago Maggiore. Il territorio ha una vocazione turistica nata già nell'ottocento con la realizzazione di seconde case per coloro che volevano allontanarsi dalla città per godere dei boschi e della bellissima vista sui laghi.

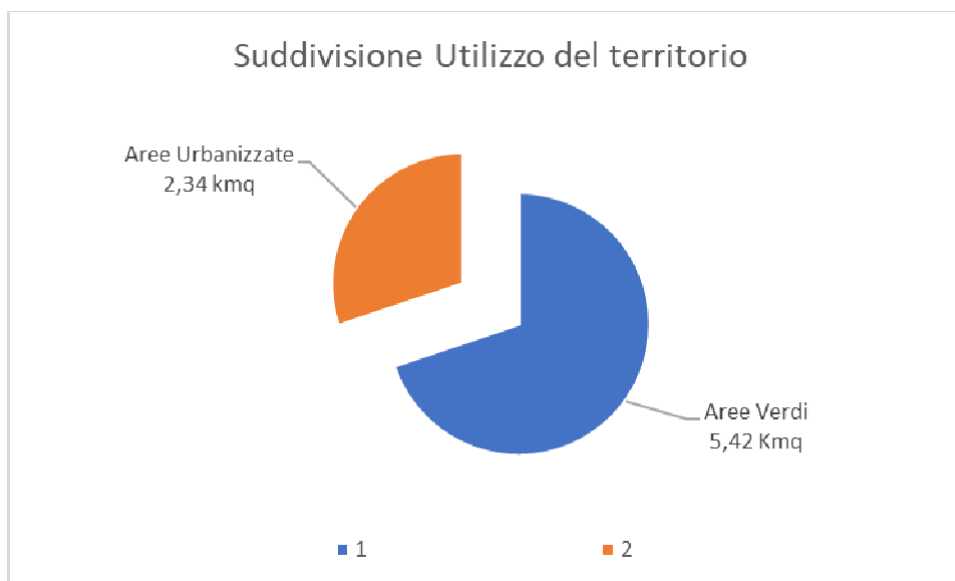
La superficie urbanizzata è pari a circa il 30 % del territorio, la parte verde (boschi, prati, orti e seminativi) risulta essere del 70 % circa.

Nel territorio sono presenti alcune attività industriali: Ditta Rialti, Ditta Nuova Clean Srl, LMP Fluorcarbon, Boscoforte Srl, MPM Costruzioni Edili, Rojac Srl, ecc. , singole attività commerciali di piccole – medie dimensioni e associazioni culturali e sportive (Pro Loco, Associazione Anziani Casa Rosa, ecc.);

Il territorio è attraversato dalla SP 48 – Sesto Calende Angera e lambito dalla SP 69 del Lago Maggiore, oltre che attraversato dalla linea ferroviaria Sesto Calende – Laveno. Recentemente si è dato avvio all'importante progetto denominato "Alp Transit" che prevede da una parte la chiusura dei passaggi a livello presenti andando a modificare profondamente la viabilità del territorio con la realizzazione di una bretella viabilistica di scorrimento ed un sottopassaggio alla linea ferroviaria con l'intento di canalizzare il traffico verso la SP69.

<p>ESTENSIONE TOTALE KMQ. 7,76</p>	<p>AREE A VERDE KMQ. 5,42</p>	<p>AREE URBANIZZATE KMQ. 2,34</p>
--	-----------------------------------	---------------------------------------





**1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:
COMUNE DI TAINO**

Voce	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione al 31.12.	3697	3725	3683	3663	3642	3640	3644
Nuclei familiari	1623	1628	1627	1631	1625	1638	1640
Numero dipendenti	15	14	15	16	16	15	15

Andamento demografico della popolazione

Voce	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Nati nell'anno	25	31	21	26	13	19	20
Deceduti nell'anno	33	38	37	43	38	39	42
Saldo naturale nell'anno	-8	-7	-16	-17	-25	-20	-22
Iscritti da altri comuni	140	141	132	152	133	179	156
Iscritti per trasferimento dall'estero	15	48	29	26	31	30	11
Iscritti per altri motivi	0	9	2	7	1	8	5
Cancellati da altri comuni	122	138	156	168	135	171	124
Cancellati per trasferimento all'estero	26	18	28	12	17	22	17
Cancellati per altri motivi	11	7	5	8	9	6	5
Saldo migratorio e per altri motivi	-4	35	-26	-3	4	18	26

Composizione della popolazione per età

Voce	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Età prescolare 0-6 anni	218	222	208	196	187	181	176

Età scolare 7-14 anni	316	323	319	319	319	301	309
Età d'occupazione 15-29 anni	488	505	497	498	492	513	507
Età adulta 30-65 anni	1846	1841	1819	1817	1805	1791	1783
Età senile > 65 anni	829	834	840	833	839	854	869

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico COMUNE NON TENUTO PER FORMA SEMPLIFICATA

2.1.1 Benessere e sostenibilità: COMUNE NON TENUTO PER FORMA SEMPLIFICATA

2.2. Performance COMUNE NON TENUTO PER FORMA SEMPLIFICATA

L'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI TAINO, PUR NON ESSENDO TENUTO, IN QUANTO ENTE CON MENO DI 50 DIPENDENTI, HA RITENUTO UTILE INSERIRE LA PERFORMANCE ALL'INTERNO DEL DOCUMENTO PROGRAMMATARIO UNICO, IL PIAO

Il Piano della Performance è un documento programmatico, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "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", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del d.lgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Sistema per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevamenti la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.45 del 20/4/2018; n.27 del 31/3/2021; n.38 del 27/4/2021, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve

essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Si allegano le schede PDO, relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente. (Allegato 1).

2.2.1 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.)

Il Piano delle Azioni Positive è stato previsto dall'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, codice delle pari opportunità tra uomo e donna. Il Piano individua misure specifiche per eliminare forme di discriminazione eventualmente rilevate, più in generale, nell'accesso alla carriera e nelle possibilità di crescita professionale (Progressioni), nelle possibilità di formazione, mobilità, miglioramento dell'organizzazione del lavoro in modo da favorire la conciliazione con la vita privata

IL Piano delle azioni positive ha durata triennale e la mancata approvazione comporta l'impossibilità di assumere, a qualsiasi titolo, oltre ad avere effetti sulla valutazione della performance.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con determinazione n. 417 del 29/11/2018, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;

- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del Piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Piano delle azioni positive (P.A.P.) ALLEGATO 2

Parere favorevole Consigliera pari opportunità ALLEGATO 2.1

Parere favorevole Cug: ALLEGATO 2.2

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, integrati dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ed a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il Responsabile PCT

propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalendosi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che il RPCT del Comune di Taino è ruolo, attualmente mantenuto, ad interim, dal Sindaco, in quanto risulta all'albo della sezione gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali sede vacante, per la quale è stato nominato, temporaneamente un Segretario titolare di altre sedi comunali, in qualità di "reggente" Che per il Codice di Comportamento dell'Ente si rimanda ad apposita delibera di Giunta Comunale, da adottarsi.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio

2023-2025 (Allegato 3).

2.3.1 Analisi del contesto esterno: POLIZIA LOCALE TAINO

Negli aggiornamenti annuali dei Piani Nazionali Anticorruzione è stata sempre evidenziata l'importanza dell'attività di analisi del contesto esterno in cui l'Ente si trova ad operare.

L'analisi del contesto esterno è diretta ad individuare, analizzare e valutare le condizioni ambientali in cui il Comune si trova ad operare.

Tale fase pone in evidenza le caratteristiche socio – economiche, culturali, del territorio e dà conto, per quanto possibile e con i dati a disposizione, delle evidenze criminologiche rispetto al territorio comunale.

Una parte consistente di tale attività di analisi è sviluppata nei documenti fondamentali di programmazione strategica ed economico finanziaria dell'Ente, in particolare modo nel Documento Unico di programmazione; al momento attuale i contenuti di tale analisi sono riscontrabili nel DUP, che si approva annualmente con delibera di Consiglio Comunale.

In particolare, nella Sezione Strategica, che contiene la programmazione dell'intero mandato amministrativo, è contenuta l'analisi strategica delle condizioni esterne del Comune di Taino; tale analisi, ai cui contenuti si rinvia, evidenzia il contesto socio – economico del Comune, le caratteristiche generali della popolazione, le caratteristiche del territorio e della economia insediata, il territorio comunale e la pianificazione territoriale, l'economia e sviluppo locale e strumenti di programmazione negoziata.

Tutti i documenti citati sono disponibili per la loro consultazione nelle sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente.

È necessario inoltre, per quanto possibile, verificare la presenza nel contesto di riferimento di dinamiche territoriali, influenze e pressioni cui l'Ente può essere sottoposto nella sua attività; tale verifica consente di indirizzare con maggiore efficacia l'attività di prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, vengono normalmente riportati gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati.

Di seguito alcune considerazioni estrapolate dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2021 e trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati il 20 settembre 2022, disponibile alla pagina web:

<http://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf>

Nonostante l'incessante azione di contrasto della magistratura e delle Forze di Polizia negli ultimi anni abbia fatto registrare notevoli successi, le organizzazioni criminali di tipo mafioso continuano ad esprimere un intenso profilo di minaccia ed a mostrare un'elevata capacità di proiezione al di fuori delle aree operative di origine, tanto in Italia quanto all'estero, ove dispongono di stabili articolazioni.

Nel 2021, l'azione investigativa ha consentito di concludere numerose operazioni contro la criminalità organizzata di tipo l'arresto di 1.773 persone di cui 157 arresti particolarmente rilevanti.

Sono stati catturati 60 latitanti dei quali 4 inclusi nell'elenco dei latitanti di massima pericolosità del Programma Speciale di Ricerca, 16 inclusi nell'elenco dei latitanti pericolosi e 40 in quello degli altri latitanti di rilievo.

Sempre nell'arco temporale in esame, misure di prevenzione patrimoniale ha fatto registrare, complessivamente, il sequestro di 9.710 beni, per un valore di 2.122.311.839 euro nel 2021).

Le confische nel 2021 hanno riguardato 4.279 beni, per un valore complessivo di euro 1.304.370.386 euro.

In Italia, nel periodo dal 2013 al 2021 il totale generale dei delitti ha mostrato una costante flessione fino al 2020 per poi risalire nel 2021, attestandosi su valori intermedi rispetto agli anni 2019 e 2020. In particolare nell'anno in esame si registrano 2.071.859 delitti commessi, con un incremento tra il 2020 e 2021 del 9%.

L'aumento dei reati riscontrato nel 2021 ha riguardato, in particolare, le truffe e le frodi informatiche (+16%), i danneggiamenti seguiti da incendio (+14%), i danneggiamenti (+13,9%), le

violenze sessuali (+12,2%), le estorsioni (+12%), i furti (+11,9%), gli incendi (+10%), le rapine (+9,6%), le lesioni dolose (+7,9%), il contrabbando (+4,7%), invece risultano in diminuzione i reati di ricettazione (-1,7%), l'usura (-35,3%), lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (-5,7%).

Nel 2021, inoltre, sono stati commessi 302 omicidi volontari rispetto ai 287 del 2020 incremento del 5,2%. Gli omicidi ascrivibili a contesti di criminalità organizzata restano stazionari, in quanto hanno fatto registrare 21 casi in entrambi gli anni.

In data 8 aprile 2020 è stato istituito "l'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazioni nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso", con decreto a firma del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza pro tempore ed è presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale. E' una struttura interforze, composta da qualificati rappresentanti dei Comandi Generali dell'Arma di Carabinieri e della Guardia di Finanza, del Ministero della Giustizia, della Direzione centrale per i Servizi Antidroga, della Direzione Centrale Anticrimine della Polizia di Stato, della Direzione Investigativa Antimafia, nonché del Servizio Polizia Postale e delle Comunicazioni della Direzione Centrale per la Polizia Stradale, Ferroviaria, delle Comunicazioni e per i Reparti Speciali della Polizia di Stato, del Servizio per la Cooperazione Internazionale di Polizia e del Servizio Analisi Criminale della Direzione Centrale della Polizia Criminale. Ai lavori dell'Organismo possono essere chiamati a partecipare, su invito del Presidente, esponenti di amministrazioni pubbliche e private che possano fornire elementi informativi e di analisi sui temi d'interesse.

Le attività dell'organismo predetto che si concentrano anche nel controllo del settore degli appalti pubblici, da sempre, uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, non ha visto evidenziare alcuna criticità sul territorio Tainese.

Gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali sono aumentati del 15,7% rispetto al 2020, in particolare sono stati registrati nel 2021, numero 722 atti intimidatori sul territorio nazionale, rispetto ai 624 registrati nel 2020.

La Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Lombardia con 125 eventi criminosi. Fortunatamente non si sono registrati atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali del Comune di Taino.

Più in dettaglio per ciò che attiene al Comune di Taino, i dati forniti dal Servizio di Polizia Locale confermano un quadro di sostanziale legalità.

	2018	2019	2020	2021	2022
Comunicazioni all’Autorità Giudiziaria					
TOTALE	8	7	7	4	0
Comunicazione A.G. per guida in stato di ebbrezza	0	0	0	0	0
Comunicazione A.G. per guida senza patente (mai conseguita)	0	0	0	0	0
Comunicazione A.G. per omissione di soccorso (art.189 C.d.S.)	0	0	0	0	0
Comunicazione A.G. per guida in stato di alterazione per uso sostanze stupefacenti	0	0	0	0	0
Comunicazione A.G. per violenza resistenza a P.U.	1	1	1	0	0
Comunicazione A.G. per inosservanza Ordinanze	0	0	0	0	0
Comunicazione A.G. per abusi Edilizi	6	5	4	4	0
Comunicazione A.G. contro ignoti	0	0	0	0	0
Comunicazione A.G. per uso documenti falsi	0	0	0	0	0
Comunicazione A.G. per lesioni stradali ex 590 bis c.p.	0	0	0	0	0
Comunicazione A.G. per maltrattamento animali	0	0	0	0	0
Comunicazione A.G. per reati vari	0	0	0	0	0
Indagini delegate dalla Procura	0	0	1	0	0
Persone denunciate/indagate	1	1	1	0	0

Veicoli di provenienza furtiva recuperati e restituiti ai legittimi proprietari:

- **Nr. 4** - Anno 2018;
- **Nr. 1** - Anno 2019;
- **Nr. 1** - Anno 2020.

2.3.2 Analisi del contesto interno: SETTORE AMMINISTRATIVO TAINO

L'analisi del contesto interno mira ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi gli aspetti sono determinanti per il livello di attuazione e adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto interno si incentra sull'esame:

- 1) della struttura organizzativa dell'Ente
- 2) del funzionigramma che evidenzia appunto le responsabilità (di competenza della Giunta Comunale)
- 3) della mappatura dei processi e delle attività dell'Ente

Con riferimento al contesto interno del Comune di Taino si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità.

Il contesto interno del Comune di Taino restituisce l'immagine di una Amministrazione Comunale che, come molte altre amministrazioni della zona, presenta un numero di dipendenti abbastanza sottodimensionato e ben al di sotto della media nazionale dei dipendenti per abitante.

Gli impianti sportivi, come altri servizi, sono gestiti mediante stipula di convenzioni o comodati d'uso con Associazioni.

Sul piano amministrativo, il Comune di Taino garantisce un servizio controllo del territorio da parte del personale della Polizia Locale.

L'organizzazione e struttura interna del personale dell'ente (come stabilito nel vigente "regolamento di organizzazione degli uffici e servizi" presenta la seguente ripartizione per SETTORI e SERVIZI.

I Settori di attività, che attengono alla gestione dei profili professionali per classi di omogeneità e assimilabilità, sono individuati nei seguenti:

- a) amministrativo
- b) finanziario
- c) demografico socio-culturale

d) tecnico manutentivo

I settori che attengono alla gestione di uno o più servizi sono individuati nei seguenti:

- a) amministrativo, con i servizi:
 - servizio personale gestione giuridica
 - servizio segreteria
 - servizio polizia locale e commercio
 - protezione civile
- b) finanziario, con i servizi:
 - servizio programmazione e bilancio
 - servizio tributi
 - gestione economica del personale
- c) demografico socio-culturale, con i servizi
 - servizi demografici
 - servizi scolastici e istruzione
 - cultura, comunicazione e tempo libero
 - servizi sociali
- d) Tecnico manutentivo, con i servizi:
 - urbanistica
 - edilizia privata
 - sportello unico AA.PP.
 - lavori pubblici
 - manutenzione del patrimonio
 - ecologia-ambiente

Sulla base della su indicata struttura organizzativa, al fine di inquadrare il contesto interno, di seguito si presenta l'organigramma

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI TAINO

SETTORE AMMINISTRATIVO

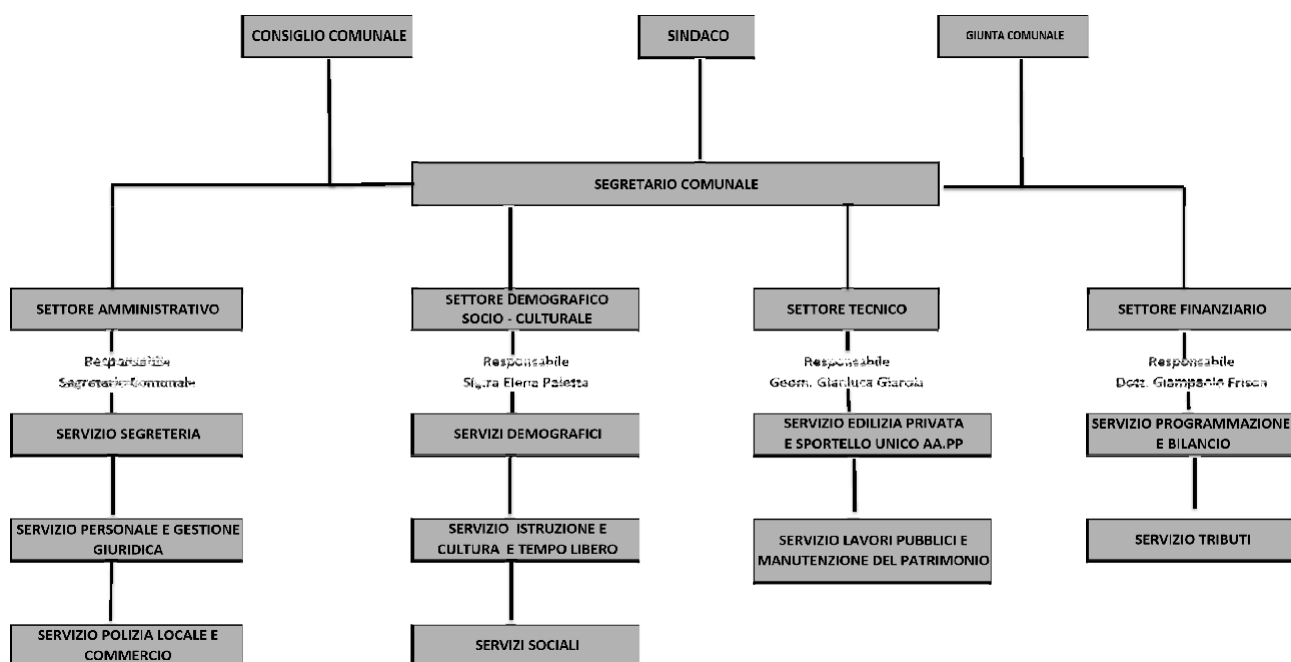
Responsabile Segretario Comunale

MARANO MARINA	segreteria
CONZO CARLA	servizi sociali e protocollo
SCHIAVONI STEFANO	polizia locale e commercio

Cat Pos. economica	Profilo	Personale in servizio al 31.12.2022	Personale in servizio al 31.12.2022
		TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
D4	Funzionario tecnico	1	
D3	Funzionario demografico socio- culturale	1	
D___	Funzionario contabile: posto scoperto	0	
D1	Assistente sociale	1	
C3	Istruttore tecnico	1	
C1	Istruttore tecnico	1	
C5	Istruttore amministrativo	1	
C4	Istruttore amministrativo	1	
C4	Istruttore asilo nido	1	
C1	Istruttore amministrativo	1	
C1	Istruttore contabile	1	
C2	Agente polizia locale	1	
C1	Agente polizia locale	1	
B5	Operatore amministrativo	1	
B6	Operatore servizio manutentivo	1	
B3	Operatore servizio manutentivo	1	

L'Ente ha proceduto altresì a nominare quale figura "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" il Geom. Gianluca Giarola, quale titolare di posizione organizzativa corrispondente al Settore Tecnico, cui è stata assegnata la responsabilità della compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di questa Amministrazione comunale.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI TAINO



2.3.3 Le aree a rischio corruzione

Prima di affrontare direttamente il tema delle misure di prevenzione, è utile ricordare quanto già previsto nei PTPCT precedenti.

Si ricorda che il RPCT del Comune di Taino, è ruolo, attualmente mantenuto, ad interim dal Sindaco, in quanto risulta, all'albo della sezione gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali, sede vacante, per la quale è stato nominato, temporaneamente un Segretario titolare di altre sedi comunali, in qualità di "reggente"

Nel sistema di prevenzione della corruzione sono coinvolti altri soggetti oltre al RPCT:

Attori interni

SOGGETTO	COMPITI / ATTIVITA'
Autorità di indirizzo politico	provvede ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. La Giunta Comunale approva il PTPCT, nella forma che si riterrà più efficace in modo che anche quest'organo, che non è tenuto ad approvare il documento, sia a conoscenza dei suoi contenuti e possa avere parte attiva, presentando proposte di miglioramento.
Responsabile per la prevenzione della corruzione che nel Comune è individuato nel Segretario con decreto del Sindaco	<ol style="list-style-type: none"> 1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012); 2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012); 3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); 4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di

	<p>significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);</p> <ol style="list-style-type: none">5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) <i>non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale</i>”;8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie,
--	--

	<p>dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “<i>per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni</i>” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);</p> <p>14. quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);</p> <p>15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).</p> <p>16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);</p> <p>17. al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati <i>nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)</i>, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21), per questo Ente è stato individuato con Decreto sindacale n. 4 del 2017 nella figura del Responsabile del Settore Tecnico;</p> <p>18. può essere designato quale soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati <i>nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)</i> (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);</p> <p>19. può essere designato quale “<i>gestore</i>” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).</p>
<p>Sostituto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>Considerata la necessità di individuare uno o più sostituti che, in automatico, ricoprano il ruolo di RPCT in assenza del Responsabile e considerato che deve essere un dipendente comunale titolare di P.O., si ritiene di individuare sostituto, di primo ordine il Responsabile del Settore Amministrativo e, in secondo ordine, il Responsabile del Settore Finanziario;</p>

<p>Referenti: Tutti i responsabili dei Settori assumono il ruolo di referenti per l'attuazione del piano anticorruzione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. 2. Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. 3. provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti; 4. Attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione; 5. Relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione
<p>Organismo di Valutazione/Nucleo di valutazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. partecipa al processo di gestione del rischio; 2. condivide od esprime giudizi sui rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione; 3. interviene attivamente in materia di trasparenza amministrativa; 4. verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 5. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento comunale e propone eventuali aggiornamenti;
<p>Ufficio Procedimenti Disciplinari (ove costituito)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. svolge i procedimenti disciplinari anche conseguenti ad eventi corruttivi emersi e segnalati; 2. propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento comunale.
<p>Tutto il personale comunale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. partecipa al processo di gestione del rischio; 2. partecipa alla mappatura dei processi, alla definizione delle misure di prevenzione, nonché

	all'attuazione delle stesse, 3. osserva le misure contenute nel presente piano e segnala situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore/servizio, nonché le situazioni di conflitto di interesse non dichiarate;
Tutti i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione Comunale di Taino osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano situazioni di illecito.	

Attori esterni:

SOGGETTO	COMPITI / ATTIVITA'
A.N.A.C. (prima CIVIT)	svolge poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e sul rispetto degli obblighi di trasparenza;
Corte dei Conti	partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
Comitato interministeriale	fornisce direttive attraverso l'elaborazione di linee guida;
Conferenza unificata	definisce attraverso intese le modalità e gli adempimenti per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
Dipartimento della funzione pubblica	opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
Prefetto	fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia
Scuola Nazionale di Amministrazione per la	Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di

formazione dei dipendenti comunali	formazione dei dipendenti pubblici.
------------------------------------	-------------------------------------

TRATTANDOSI DI DOCUMENTO SEMPLIFICATO PER COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI E, TENUTO CONTO CHE NON SI SONO VERIFICATI EVENTI CORRUTTIVI, L'AGGIORNAMENTO DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE VIENE SVOLTO, LIMITATAMENTE ALLE SEGUENTI AREE A RISCHIO:

A) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

Definizione dell'oggetto della autorizzazione/concessione;

Individuazione dello strumento/istituto per l'autorizzazione/concessione;

Requisiti di aggiudicazione;

Valutazione delle offerte;

Procedure negoziate;

Affidamenti diretti;

Revoca del bando

RIAPERTURA DI TERMINI

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

B) CONTRATTI PUBBLICI

Definizione dell'oggetto dell'affidamento;

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;

Requisiti di qualificazione;

Requisiti di aggiudicazione;

Valutazione delle offerte;

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;

Procedure negoziate;

Affidamenti diretti;

Revoca del bando

RIAPERTURA DI TERMINI

Redazione del cronoprogramma;

Varianti in corso di esecuzione del contratto;

Subappalto;

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Modalità di Reclutamento;

Progressioni di carriera;

Conferimento di incarichi di collaborazione

- E)** Processi individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Mappatura dei processi; individuazione del rischio; valutazione del rischio; misure organizzative per il trattamento del rischio; monitoraggio sull'attuazione delle misure

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Principi per la gestione del rischio

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito:

La gestione del rischio crea e protegge il valore. La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione che qui si richiama interamente. Le attività sono classificate in 4 categorie in base alla probabilità di manifestazione del rischio (trascurabile [da 0,00 a 4,00], basso [da 4,01 a 5,00], medio [da 5,01 a 7,00] e alto [da 7,01 in poi]). Sono a maggiore rischio le attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le attività a rischio di corruzione individuate per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):

processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
 processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
 processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate in sottoaree:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Reclutamento
 Progressioni di carriere
 Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 Requisiti di qualificazione
 Requisiti di aggiudicazione
 Valutazione delle offerte
 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 Procedure negoziate
 Affidamenti diretti forniture beni e servizi
 Varianti in corso di esecuzione del contratto
 10.Subappalto
 11.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Aree e sotto aree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune. A tal fine è fondamentale il ruolo dei Responsabili Area in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

A questi, infatti, spetta il compito di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato l'ultimo censimento dei procedimenti, approvato dall'amministrazione comunale nonché il funzionigramma dell'Ente.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

Nello specifico, le attività a più elevato rischio di corruzione con riferimento a tutti i settori dell'ente, sono le seguenti:

- assunzioni e progressione del personale;
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ed affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
- scelta del rup e della direzione lavori;
- controlli in materia edilizia;
- controlli in materia commerciale;
- controlli in materia tributaria;
- autorizzazioni commerciali;
- concessione contributi;
- concessione di fabbricati;
- concessione di diritti di superficie;
- gestione cimitero;
- concessione di loculi;
- accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;

assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
 dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari;
 rilascio di permessi edilizi, etc.;
 rilascio di permessi, autorizzazioni, etc da parte del SUAP;
 adozione degli strumenti urbanistici;
 adozione di piani di lottizzazione;
 attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare;
 autorizzazioni ai subappalti;
 autorizzazioni attività estrattive;
 autorizzazioni paesaggistiche;
 autorizzazioni allo scarico acque;
 autorizzazioni in deroga al rumore;
 autorizzazioni impianti telefonia mobile;
 gestione pubbliche affissioni;
 impianti pubblicitari;
 accesso servizi asili nido, scuole materne, etc.;
 ordinanze ambientali;
 condono edilizio;
 toponomastica;
 procedure espropriative;
 concessione di impianti sportivi;
 usi civici;
 variazioni anagrafiche;
 autentiche.

Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:
 Misure concernenti la prevenzione del rischio
 Misure concernenti la trasparenza.
 Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.
 Altre iniziative.

VALUTAZIONE DEI RISCHI PER PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel “registro dei rischi misure conseguenti”: le “aree di rischio”, che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell’articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell’allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A seguito di una prima fase applicativa (il riferimento è alle schede del censimento dei procedimenti amministrativi in attuazione del Dlgs 33/2013 e presenti sul sito istituzionale del Comune, nonché al Funzionigramma) non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso.

Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0,00 a 4,00], basso [da 4,01 a 5,00], medio [da 5,01 a 7,00] e alto [da 7,01 in poi]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l’altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell’esperienza concreta dell’Ente).

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell’ambito degli oggetti individuati dalla norma:

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

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

Settore/Area e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Amministrativo	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali.	TRASCURABILE (punteggio: 3,99)
Amministrativo	Reclutamento	Espletamento delle procedure di stabilizzazione	Alterazione dei risultati della procedura selettiva.	BASSO (punteggio: 4,24)
Amministrativo	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedure selettive conseguenti a mobilità esterne.	BASSO (Punteggio: 4,24)

Amministrativo	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento.	TRASCURABILE (Punteggio: 3,99)
Tutti	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 D.lgs.165/2001	Mancato rispetto della procedura contenuta nello specifico Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	TRASCURABILE (Punteggio: 3,99)

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti forniture beni e servizi
9. Varianti in corso di esecuzione del contratto
10. Subappalto
11. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti	BASSO (Punteggio: 4,74)

		funzionali senza adeguata motivazione.	
Tutti	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza.	MEDIO (Punteggio: 5,53)
Tutti	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesta di requisiti non congrui e/o corretti.	ALTO (Punteggio: 7,90)
Tutti	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.	ALTO (Punteggio: 8,75)
Tutti	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in	ALTO (Punteggio: 7,90)

		violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	
Tutti	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme.	MEDIO (Punteggio: 6,75)
Tutti	Procedure negoziate	Mancato controllo per avvio Procedure di acquisizione bene o servizio	ALTO (Punteggio 7,49)
Tutti	Affidamenti diretti forniture beni e servizi	Attività di verifica delle fasi di gestione contrattuale.	ALTO (Punteggio 10,40)
Tecnico	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	BASSO (Punteggio: 4,65)

Tecnico	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico.	BASSO (Punteggio: 4,65)
Tutti	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento – lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	MEDIO (Punteggio: 6,75)

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente – il rischio è classificato come medio.

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

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. Con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	ALTO (Punteggio: 12,64)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazioni e dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	MEDIO (Punteggio: 5,98)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Controllo SCIA in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 4,95)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sde manializzazione parziale di un tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il	BASSO (Punteggio: 4,65)

		di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	ALTO (Punteggio: 7,49)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	MEDIO (Punteggio: 6,00)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	ALTO (Punteggio: 8,25)
Tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	ALTO (Punteggio: 7,49)

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

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Amministrativa Servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle	MEDIO (Punteggio: 5,98)

			prestazioni. Omissione controllo dei requisiti.	
Tutti	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.	MEDIO (Punteggio: 5,98)

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Settori/Aree e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Finanziario Tributario	Tributi	Accertamento e riscossione di entrate extratributarie	Mancata attivazione tempestiva delle procedure di recupero delle entrate.	BASSO (Punteggio: 4,86)
Finanziario Tributario E Polizia Locale	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti.	MEDIO (Punteggio: 5,62)
Amministrativo Demografici	Amministrativo	Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	False certificazioni.	BASSO (Punteggio: 4,07)
Tecnico	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	ALTO (Punteggio: 9,36)
Tecnico	Concessione in uso beni di proprietà comunale	Adozione di atti che dispongono la concessione in uso di beni comunali.	Mancato rispetto delle procedure relative al tipo di atto che viene adottato e non corretto inquadramento dell'istituto ai fini della procedura adottata.	ALTO (Punteggio: 10,06)

Finanziario Tributario	Patrimonio	Alienazione del patrimonio immobiliare	Mancato rispetto delle procedure previste per legge.	ALTO (Punteggio 8,69)
---------------------------	------------	--	--	--------------------------

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per le attività a più elevato rischio di corruzione è adottata annualmente una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Gli **strumenti** attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

Il Potere sostitutivo;

La formazione del personale;

Il codice comportamentale;

Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;

La disciplina delle Attività e degli incarichi extra istituzionali;

La definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pentouflage - revolving doors*);

La Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

L'Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

La segnalazione di irregolarità all'indirizzo *email* dell'Ente.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 *“la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”*.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Potrà essere attivato un dispositivo normativo che preveda preventivi controlli da parte del Responsabile anticorruzione in relazione al rischio di eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti di qualificazione nei procedimenti di assegnazione/gara tra i quali potrà assumere rilevanza la verifica della validazione ed approvazione preventiva dei requisiti e modalità di pubblicizzazione dei bandi e relative manifestazioni di interesse pervenute.

Le direttive.

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree ed ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

Direttive per tutte le aree:

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Area o Capo Servizio sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Settore/Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Responsabili di Settore/Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Settore/Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del	Tutto il personale	Immediata

personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.		
h) g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Settore/Area	Immediata

b) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabile Amministrativa Settore/Area	Immediata
c) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni nominati con determinazione del Responsabile del servizio "Personale gestione giuridica". Rotazione dei membri esterni "esperti" se possibile	Responsabile Amministrativa Settore/Area Modificato con delibera G.C. n.94/24.11.2022	Immediata
d) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di	Tutti i Responsabili di Settore/Area	Immediata

incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001		
--	--	--

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Relazione periodica del Responsabile Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo mail del Comune.

c) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre.	Tutti i Responsabili di Settore/Area	immediata
b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese	Tutti i Responsabili di Settore/Area	31 gennaio

liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità		
c) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Tutti i Responsabili di Settore/Area	immediata
d) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Tutti i Responsabili di Settore/Area	Immediata
e) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Tutti i Responsabili di Settore/Area	immediata
f) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Tutti i Responsabili di Settore/Area	Immediata

g) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara	Tutti i Responsabili di Settore/Area	Immediata
h) Nel caso dell'affidamento di lavori: utilizzo del sistema delle gare con il sistema dell'offerta economica più vantaggiosa nei casi di lavori complessi e tecnologicamente avanzati, utilizzando per gli appalti sotto soglia comunitaria il sistema del massimo ribasso con esclusione automatica delle offerte anomale (average bid auction)	Tutti i Responsabili di Settore/Area	Immediata
i) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabile di Settore/Area Tecnica	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente;

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;

Relazione periodica del Responsabile Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo mail del Comune.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Tempestiva effettuazione dei controlli previsti per legge e verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Tutti i Responsabili di Settore/Area	Immediata
b) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Settore/Area Finanziaria/Tributaria	Immediata
c) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Tutti i Responsabili di Settore/Area	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Relazione periodica del Responsabile Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo mail del Comune.

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
-----------	-------------	------------

a) Adozione di provvedimento e/o inoltro istanze finalizzate a conseguire la riscossione di entrate extratributarie scadute da almeno un anno;	Tutti i Responsabili di Settore/Area	L'istruttoria relativa al procedimento finalizzato alla riscossione delle entrate di che trattasi deve essere avviata immediatamente ed i provv. e/o le istanze di cui alla presente direttiva devono essere form.ti in tempi utili ai fini di evitare la maturazione della prescrizione;
b) Adozione di idoneo regolamento aggiornato alla legislazione vigente e alle disposizioni del presente piano per la disciplina delle concessioni in uso dei beni comunali;	Responsabile di Settore/Area Finanziaria/Tributaria	L'istruttoria relativa al procedimento deve essere avviata immediatamente per concludersi con l'adozione di specifico atto formale.
c) Applicazione in maniera appropriata dell'istituto dell'accordo bonario con idonea valutazione della convenienza del ricorso allo strumento dell'accordo bonario sia in termini di valutazione dei costi che di semplificazione procedimentale.	Responsabile di Settore/Area Tecnica	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Relazione periodica del Responsabile Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;

Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli;

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo mail del Comune.

Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Settore/Area

Il Comune, in attuazione della L. 213/2012 si è dotato del nuovo regolamento sui controlli il quale prevede, tra le altre, le modalità del “*controllo di regolarità amministrativa*”.

La relazione è trasmessa ai Responsabili di Area, alla Giunta, al Presidente del Consiglio perché ne dia notizia ai Consiglieri, al Revisore dei conti, al Sindaco ed all’Organismo di Valutazione.

Il Segretario Comunale, al quale è demandata l’attività di controllo, ha reso noto le modalità di controllo a tutti i Responsabili di Settore/Area.

Nell’ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario comunale procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili di Area. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l’affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili di Area. Le verifiche avvengono su base semestrale e sono effettuate sul 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile. Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario stesso con tecniche di campionamento dallo stesso individuate.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

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

i Responsabili di Area provvedono, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all’eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi;

attestazione dell’avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

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

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

“Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”, legge n. 179 del 30.11.2017

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

La segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull'effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l'eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione deve essere inviata esclusivamente tramite apposito modulo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o al dirigente in caso la segnalazione interessi il responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dal Comune.
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura “NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”.
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile apicale del dipendente).

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:
 “B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

(allegato 4: Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165 2001)

2.3.6 Obblighi di trasparenza e di pubblicità:

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”* sul sito web istituzionale.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano.

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

(Allegato 5 Tabella obblighi di trasparenza

Allegato 5.1 Parte Speciale obblighi trasparenza contratti

Allegato 5.2 Registro Accessi).

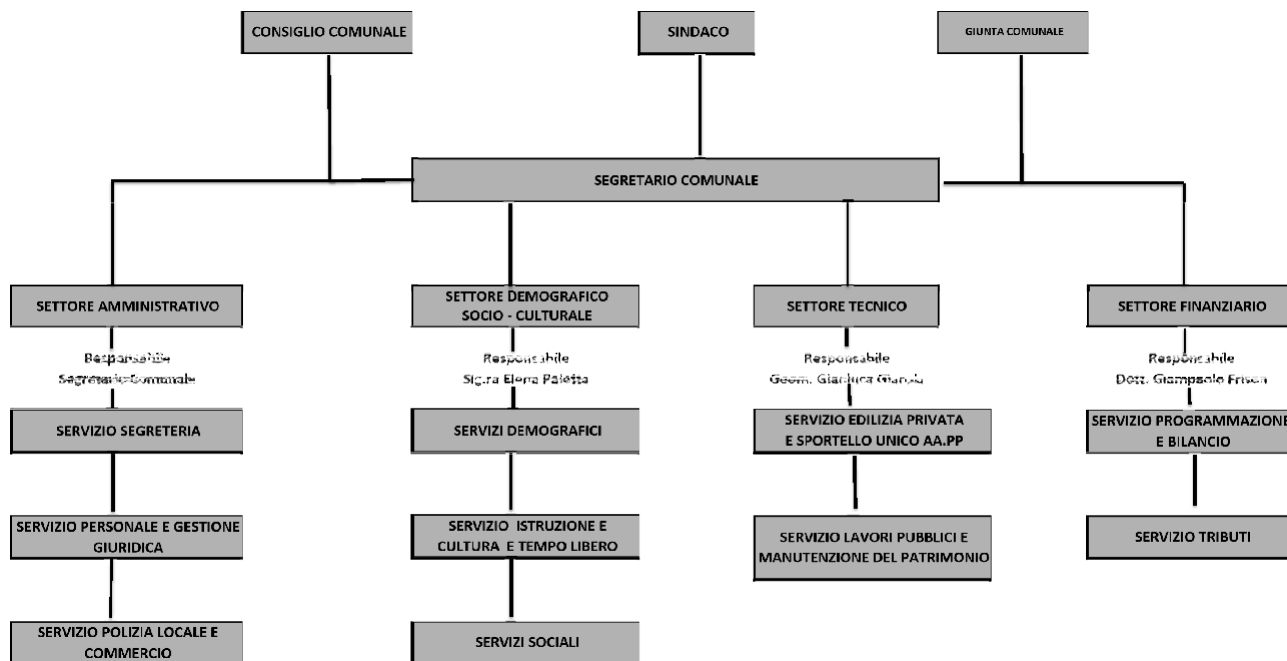
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono di seguito riportati:

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Settore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> servizio personale gestione giuridica servizio segreteria servizio polizia locale e commercio protezione civile 	
Settore Demografico socio culturale	<ul style="list-style-type: none"> servizi demografici servizi scolastici e istruzione cultura, comunicazione e tempo libero servizi sociali 	Elena Paietta
Settore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> urbanistica edilizia privata sportello unico AA.PP. 	GianLuca Giarola

	<ul style="list-style-type: none"> • lavori pubblici • manutenzione del patrimonio • ecologia-ambiente 	
Settore Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • servizio programmazione e bilancio • servizio tributi • gestione economica del personale 	Al 31.12.2022 posto scoperto

3.1.3 Funzionigramma

SEGRETARIO COMUNALE

- Assistenza agli Organi di Governo
- Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione, presenze alle sedute)
- Partecipazione alle conferenze dei capigruppo
- Convocazione e tenuta conferenze con responsabili di settore
- Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari
- partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio con funzioni di verbalizzante
- gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio
- Coordinamento e supervisione dell'operato dei responsabili di settore e l'intera struttura organizzativa
- Partecipazione alla contrattazione decentrata con funzioni di presidente della delegazione trattante
- Rogito dei contratti pubblici nell'interesse dell'Ente
- Predisposizione del PDO
- Esercizio delle funzioni proprie in materia di anticorruzione e trasparenza (RPCT- relazione annuale dell'anticorruzione)
- Monitoraggio delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente
- Proposta del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali
- Proposta del Piano della Performance
- Attuazione dei controlli amministrativi successivi interni sugli atti amministrativi dell'Ente, predisponendo la programmazione degli atti da controllare
- Coordinamento tra anticorruzione, trasparenza e ciclo della performance, controlli, codice di comportamento
- Coordinamento sul piano della formazione del personale
- Esercizio delle funzioni di nucleo di valutazione, previo decreto sindacale
- Esercizio delle funzioni di UPD
- Partecipazione all'Ufficio della transizione digitale
- Assegnazione di procedimenti specifici a responsabili di settore, laddove necessario
- Valutazione delle situazioni di conflitto di interesse dei Responsabili di Settore ed, in caso di esito positivo, assegnazione del procedimento a responsabile diverso
- Monitoraggio dei procedimenti di accesso

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Segreteria generale

- Attività di Segreteria del Sindaco;
- Attività di Segreteria e collaborazione diretta con il Segretario Comunale
- Supporta l'azione degli organi politici dell'ente (Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio comunale, Consiglio Comunale, conferenza dei capigruppo) e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi;
- Con riferimento agli amministratori provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi legati all'espletamento del mandato;
- Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio comunale e provvede ai necessari adeguamenti e modifiche;
- Provvede alla tenuta dello statuto e dei regolamenti comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Predisporre l'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta comunale;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi (acquisizione pareri e relazioni);
- Cura la tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente;
- Provvede alla pubblicazione e cura la esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, di competenza del Segretario comunale.
- Provvede al rilascio ai consiglieri comunali degli atti e dei documenti richiesti per l'espletamento del proprio mandato;
- Provvede alla pubblicazione ed all'archivio dei decreti e delle ordinanze dell'ente
- Gestisce le richieste di accesso
- Propone le misure di prevenzione della corruzione per la gestione del rischio dei processi che fanno capo a questo settore
- Assicura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto nella tabella degli obblighi di trasparenza
- Partecipa alle attività dell'uffici controlli successivi sugli atti del Comune
- Gestisce i contratti di lavoro dei dipendenti pubblici, collaboratori, eccetera a tempo indeterminato ed a tempo determinato
- Gestisce il fabbisogno di personale, proponendo il piano triennale ed il piano annuale delle assunzioni, sulla base delle esigenze e degli indirizzi della Giunta Comunale

Servizio gestione giuridica del personale

- Gestisce procedimenti di reclutamento di personale
- Applica il CCNL in merito alle presenze/assenze/permessi/recuperi/ferie/legge 104 del personale comunale
- Controllo giornaliero/settimanale/mensile delle presenze, controllo anomalie anche rispetto al calcolo delle ore di lavoro straordinario, del resoconto delle ferie residue e dell'utilizzo della banca delle ore
- Richiesta visite fiscali in caso di malattie
- Tiene fascicoli personali dei dipendenti comunali e del Segretario generale
- Gestisce i procedimenti relativi all'attribuzione di buoni pasto al personale dipendente
- Gestione delle pratiche di pensione del personale dipendente
- Partecipa alla contrattazione decentrata come componente della delegazione trattante
- Si occupa dell'anagrafe delle prestazioni esterne ed interne, quindi della trasmissione di nuovi incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti e invio telematico nel sistema PERLAPA
- Gestione del fondo del salario accessorio e applicazione delle metodologie di calcolo per la corresponsione del premio annuale dei dipendenti, nonché della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O.

Ufficio Servizio Protocollo Archivio e notifiche

- 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 digitali degli uffici competenti.
- Provvede alla spedizione della corrispondenza dell'Ente.
- Provvede all'archiviazione cartacea nella parte corrente e nella parte di deposito.
- Cura la pubblicazione degli atti, di propria competenza apponendovi il referto di pubblicazione;
- Pubblicazione atti di deposito o pubblicazione (Agenzia Entrate)

INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (P.O.)

- Propone le misure di prevenzione della corruzione per la gestione del rischio dei processi che fanno capo a questo settore
- Assicura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto nella tabella degli obblighi di trasparenza
- Partecipa alle attività dell'uffici controlli successivi sugli atti del Comune
- Attività legate all'ufficio della transizione digitale
- Attività legate all'applicazione degli adempimenti in materia di privacy

SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO CULTURALE

Ufficio servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistici

ANAGRAFE

- Tiene e revisiona l'anagrafe della popolazione residente;
- Certifica attraverso ANPR;
- Tiene e revisiona l'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE);
- Rilascia C.I.E.;
- Verifica i permessi di soggiorno e le dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica;
- Gestisce tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura, ...);
- Provvede all'autenticazione di firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori;
- Provvede all'autentica delle firme dei sottoscrittori di eventuali proposte di legge di iniziativa popolare;
- Provvede al rilascio dell'identità digitale SPID in quanto ente certificatore R.A.O.;

STATO CIVILE

- Espleta le istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile con riferimento a: denunce di nascita o adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela o pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio, annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni, o acquisizione e perdita di cittadinanza, denunce di morte e adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, D.A.T.;
- Provvede alla tenuta dei relativi registri di stato civile e rilascio relative certificazioni;
- Provvede alla redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat;

ELETTORALE

- Provvede alla tenuta e revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali;
- Provvede al rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali;
- Cura la tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei giudici popolari di corte d'Appello;
- Provvede all'aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
- Provvede alla gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum;
- Provvede alla gestione della commissione elettorale comunale;
- Provvede alla predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale;
- Provvede alle statistiche elettorali;

LEVA MILITARE

- Provvede alla formazione lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza;

UFFICIO STATISTICA

- Espleta attività di organizzazione delle attività connesse ad operazioni di censimento;
- Provvede all'organizzazione e gestione di indagini e rilevazioni statistiche;

Ufficio Servizi Sociali

- Ricevimento dei cittadini
- Definisce e attiva progetti, interventi e iniziative integrate in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali;
- Gestione dei rapporti diretti con gli utenti dei servizi socio-assistenziali
- Elaborazione progetti individualizzati rivolti all'utenza con verifica dei risultati;
- Progettazione e realizzazione attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio;
- Sviluppo di progetti e interventi di comunità, in rete con i soggetti del territorio, promuovendo un welfare generativo e di prossimità;
- Stipula convenzioni con realtà del Terzo settore per lo svolgimento di servizi di trasporto a favore di minori, adulti e/o persone con disabilità
- Elabora le statistiche di settore e provvede alle rendicontazioni

ANZIANI

- Orientamento e consulenza ai familiari di persone anziane non autosufficienti
- Attivazione Servizio di assistenza domiciliare (SAD)
- Servizio di trasporto presso strutture sanitarie
- Adempimenti per nomina amministrazione di sostegno
- Gestione procedure di sostegno economico (comprese misure regionali)
- Partecipazione al pagamento delle rette di ricovero

DISABILI

- Promozione e attivazione servizi ed interventi di sostegno, interventi educativi individualizzati in collaborazione con scuola e operatori sanitari
- Progettazione interventi finalizzati all'inserimento lavorativo e all'autonomia
- Attivazione convenzioni con soggetti del Terzo Settore per progetti territoriali
- Gestione procedure di sostegno economico (comprese misure regionali)
- Partecipazione al pagamento delle rette dei servizi diurni e residenziali

MINORI

- Promozione e attivazione servizi ed interventi di sostegno, interventi educativi individualizzati in collaborazione con scuola, servizi socio-sanitari e altri soggetti del territorio
- Interventi di sostegno e controllo delle funzioni genitoriali, anche su mandato dell'autorità giudiziaria ordinaria e minorile, in collaborazione con il Servizio Tutela Minori di Ambito
- Interventi di sostegno e controllo per i minori sottoposti a procedimenti penali, su mandato dell'autorità giudiziaria minorile, in collaborazione con il Servizio Tutela Minori di Ambito
- Gestione procedimenti di collocamento extrafamiliare

ADULTI E MARGINALITA'

- Orientamento e consulenza sulle misure di sostegno al reddito
- Promozione e attivazione servizi ed interventi di sostegno, interventi educativi individualizzati in collaborazione i servizi socio-sanitari e altri soggetti del territorio
- Progettazione interventi finalizzati all'inserimento lavorativo e all'autonomia
- Gestione procedure di sostegno economico (comprese misure regionali)

MINORI

- Predisposizione/partecipazione progetti di supporto socio-psico-pedagogico

- Conoscenza e gestione dei bisogni
- Interventi di sostegno e controllo delle funzioni genitoriali
- Gestione procedimenti di collocamento extrafamiliare
- Collaborazione con Magistratura Ordinaria e Minorile, penale e civile, in ordine ai mandati disposti a sostegno e controllo delle famiglie con minori e degli adulti coinvolti in procedimenti penali
- Collaborazione con gli Istituti scolastici per interventi e servizi specialistici per minori
- Gestione Asilo nido Comunale: predisposizione graduatoria, assegnazione posti, calcolo rette, gestione pagamenti, assistenza richiesta contributi regionali e nazionali (nidi gratis, bonus Inps)

ADULTI IN DIFFICOLTA'

- Accoglienza e orientamento del bisogno espresso dai cittadini
- Interventi al fine di evitare il rischio di emarginazione sociale
- Gestione procedimenti di erogazione contributi economici
- Integrazione dei soggetti svantaggiati
- Gestione dei finanziamenti statali/regionali/ecc per scopi sociali
- Gestione dei rapporti economici/istituzionali, partecipazione a tavoli tecnici dell'Azienda di Valle di cui fa parte il Comune di Taino
- Garantire il miglioramento dei servizi in ambito sociale
- Favorire percorsi di orientamento e inserimento lavorativo
- Gestione delle procedure di affidamento di servizi curando tutti gli adempimenti connessi all'indizione, pubblicizzazione, gestione gare
- Propone progetti per l'inclusione scolastica anche in materia di attivazione di servizio educativo

SERVIZI ABITATIVI

- Promuove interventi, anche di carattere economico, a sostegno del disagio abitativo con particolare riguardo alle fasce deboli
- Gestione e monitoraggio delle situazioni di sfratto
- Supervisione e monitoraggio procedure assegnazione alloggi comunali immobile "ex Casa Craveri"
- Individuazione e segnalazione eventuali nuovi alloggi da destinare a SAS

Ufficio istruzione pubblica, cultura sport e tempo libero

SERVIZI SCOLASTICI

- Iscrizione ai servizi di competenza comunale;
- Specifiche di campagne di sensibilizzazione rivolte alla popolazione rivolte alla popolazione scolastica (educazione alimentare, educazione motoria);
- Sostegno economico al funzionamento delle scuole del territorio;
- Promozione del diritto allo Studio;
- Contributi per libri di testo;
- Gestione servizi di pre scuola e doposcuola;
- Monitora la qualità della refezione scolastica;
- Promuove il sistema integrato dei servizi educativi dedicati ai minori da 0 a 6 anni;
- Cura la gestione dei rapporti con la Scuola dell'Infanzia Paritaria;

- Organizzazione Centro Estivo anche mediante stipula convenzione con Parrocchia;

CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

- Provvede alla gestione dei servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini;
- Gestisce ed elabora le progettazioni necessarie per richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni culturali;
- Svolge attività di coordinamento e supporto alle attività delle Associazioni culturali;
- Cura la gestione dei rapporti con le realtà no-profit del territorio legate all'ambiente sportivo
- Cura le istruttorie per la stipula di convenzioni con Organizzazioni di Volontariato o APS per la gestione del Centro Bielli destinato ad attività per anziani

INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (P.O.)

- Propone le misure di prevenzione della corruzione per la gestione del rischio dei processi che fanno capo a questo settore
- Assicura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto nella tabella degli obblighi di trasparenza
- Partecipa alle attività dell'uffici controlli successivi sugli atti del Comune
- Attività legate all'ufficio della transizione digitale
- Attività legate all'applicazione degli adempimenti in materia di privacy
- Gestisce le richieste di accesso del proprio settore

Ufficio Servizio Informatico e transizione al digitale

- Gestione dell'architettura d'ambiente, sistemi operativi e configurazione delle reti internet e intranet
- Gestione dei software gestionali e database server oltre che dei sistemi di difesa da attacchi hacker
- Gestione Sistema Informativo Territoriale – GIS
- Gestione software e hardware dei server del CED
- Gestione dell'architettura Internet e dei servizi di rete (mail server, web server, FTP server, IP e DNS, antivirus, firewall e sistemi di sicurezza)
- Monitoraggio attività dei server del CED, del traffico di rete e archiviazione dei dati
- Gestione delle periferiche - Gestione delle memorie di massa e dei backup dati sui server del CED
- Gestione delle chiamate di assistenza per interventi su hardware e software (helpdesk)
- Consulenza sugli acquisti informatici e telematici per una valida gestione del sistema
- Progettazione e studi di fattibilità di nuove tecnologie o implementazioni di sistema
- Elaborazione del piano per la transizione al digitale
- Previsto per legge istituito con decreto sindacale.
- L'ufficio per la Transizione al Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello

sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (P.O.)

- Propone le misure di prevenzione della corruzione per la gestione del rischio dei processi che fanno capo a questo settore
- Assicura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto nella tabella degli obblighi di trasparenza
- Partecipa alle attività dell'uffici controlli successivi sugli atti del Comune
- Attività legate all'ufficio della transizione digitale
- Gestione ed adempimenti in materia di privacy e GDPR
- Gestione delle richieste di accesso

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Ufficio Servizio Ragioneria

- predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
- predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- gestione bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- 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 alle altre aree;
- fatturazione elettronica di competenza.
- Servizio Partecipazioni e controlli
- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- gestione del controllo strategico sulle Linee Programmatiche di Mandato sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;

- monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi con le tecniche del controllo di gestione, sia nel corso dell'anno che al termine dell'esercizio, elaborando documenti intermedi sullo stato di attuazione degli obiettivi ed il referto finale;
- predisposizione analisi e report economici, finanziari e quali/quantitativi;
- adempimenti connessi al sistema deliberativo dei servizi a domanda individuale e delle entrate extratributarie;
- gestione indebitamento;
- tenuta dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
- gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati;
- predisposizione note informative rapporti debito/credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma;
- predisposizione atti connessi alla Relazione Previsionale Aziendale della F.I.L.S. s.r.l. in collaborazione con le Area dell'Ente competenti per i servizi affidati, che predispongono apposite relazioni tecniche;
- coordinamento delle attività periodiche per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e per le attività di predisposizione e aggiornamento, da parte delle Aree competenti, delle Carte dei servizi;
- coordinamento dei controlli sui servizi affidati a soggetti partecipati, sia di tipo societario amministrativo che sull'efficienza e sull'efficacia gestionale, nonché sui servizi e le attività esternalizzate a mezzo appalto o concessione, avvalendosi del supporto dei Dirigenti dell'Ente responsabili dei servizi di riferimento, in base a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni dell'Ente, con la predisposizione di reportistica trimestrale al Sindaco e alla Giunta.
- Gestisce le richieste di accesso

Ufficio Servizio Fiscalità sugli immobili

- attività connessa alla gestione della TASI (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.); -
- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione contenzioso tributi di competenza. Servizio Tributi e riscossione
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente all'Area Governo del Territorio ed all'Area Lavori Pubblici - validazione
- gestione addizionale IRPEF;
- gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con servizi diversi ;
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributaria di competenza;
- regolamento, delibere tariffarie,
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.

Servizio Economato

- attività proprie della funzione economica
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente;

INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (P.O.)

- Propone le misure di prevenzione della corruzione per la gestione del rischio dei processi che fanno capo a questo settore
- Assicura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto nella tabella degli obblighi di trasparenza
- Partecipa alle attività dell'uffici controlli successivi sugli atti del Comune
- Attività legate all'ufficio della transizione digitale
- Attività legate all'applicazione degli adempimenti in materia di privacy

AREA TECNICO MANUTENTIVA**Servizio lavori pubblici: funzioni principali**

- Provvede alla predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche;
- Provvede, per la parte di competenza, alla predisposizione, attuazione e monitoraggio del piano biennale acquisto beni e servizi;
- Svolge la progettazione parziale o totale di opere pubbliche in ambito stradale, edile, cimiteriale, degli impianti sportivi;
- Gestisce i procedimenti per la selezione e l'affidamento dei servizi di ingegneria ovvero dei lavori, oltre alla stipulazione e gestione dei contratti e della relativa corrispondenza;
- Provvede ad assicurare la Direzione dei lavori e l'adempimento dei compiti inerenti a Sicurezza in capo al Responsabile dei Lavori;
- Provvede alla raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili, alla rete stradale e agli impianti;
- Svolge la manutenzione programmata e adeguamento a norma della rete infrastrutturale del Comune, il controllo e la sorveglianza;
- Provvede alla manutenzione programmata e adeguamento a norma degli immobili del patrimonio comunale (scuole materne, asilo nido, scuole elementari, alloggi comunali adibiti ad abitazioni, edifici vari, impianti sportivi, complessi polifunzionali, etc.), anche rispetto alle direttive finalizzate all'efficientamento energetico e della riduzione dei consumi.
- Provvede alla manutenzione programmata e adeguamento a norma del cimitero comunale; - Provvede alla manutenzione non programmata di beni ed al pronto intervento;

- Cura la progettazione, controllo e contabilizzazione del servizio in appalto di gestione degli impianti termici, elettrici, meccanici e sanitari; -
- Cura la progettazione, controllo e contabilizzazione del servizio in appalto di gestione della pubblica illuminazione;
- Cura la predisposizione, affidamento e gestione del servizio di rimozione della neve e di spargimento del sale anticongelante;
- Provvede alla manutenzione della Segnaletica stradale
- Esegue la progettazione esecutiva e coordinamento dell'attuazione dei Piani del traffico e della mobilità; - Provvede all'attuazione di progetti specifici sui temi della mobilità;

Cimitero

- Provvede alla ricezione delle istanze di concessione loculi, cinerari, spazi in campo comune e/o giardino e ossari e relativa istruttoria di accoglimento/diniego;
- Provvede alla stipula del contratto di concessione e inserimento dati nel programma cimiteriale con conseguente aggiornamento del software dei servizi cimiteriali;
- Provvede annualmente all'individuazione delle concessioni scadute ed alle conseguenti procedure per il rinnovo o la rinuncia;
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Rilascia autorizzazioni posa monumenti e lastre funebri.

Edifici comunali, scuole e Impianti sportivi

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi comunali;
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendio, delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente;
- Provvede alla gestione dei rapporti con i gestori degli impianti ove gli stessi siano stati affidati all'esterno (Campo sportivo, Palestra Comunale c/o Scuole);

Parchi ed aree pubbliche

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei giochi e dell'arredo urbano;
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio arboreo, del fondo erboso, dei monumenti presenti presso il Parco;
- Gestisce la cura del verde pubblico e la lotta alle specie infestanti ed agli insetti nocivi;

Strade

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dell'ufficio sinistri;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed alla gestione del pronto intervento;
- Rilascia autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico ovvero per interventi su suolo pubblico.

Servizio Urbanistica

- Svolge l'attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PGT, piani attuativi, Programmi Integrati di Intervento e loro varianti) con compiti di controllo e di verifica;
- Intrattiene rapporti con gli Enti sovraordinati ed in particolare per ciò attiene al coordinamento delle attività di pianificazione a livello sovra comunale;
- Svolge l'istruttoria e la verifica dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata;
- Definisce le procedure di pianificazione negoziata e provvede alla gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali;
- Gestisce le pratiche di variante urbanistica;
- Provvede al ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla – osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico;
- Provvede alla predisposizione di varianti urbanistiche per attività produttive SUAP ecc;
- Provvede all'istruttoria e alla redazione dei certificati di destinazione urbanistica;

Servizio Edilizia privata - Funzioni principali:

- Svolge l'istruttoria e la verifica delle pratiche edilizie (produttive e residenziali);
- Provvede al ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla-osta, degli accertamenti di compatibilità, dei certificati e dei permessi comunque denominati in campo edilizio;
- Autorizzazione paesaggistiche e paesistiche, gestione dell'iter, rapporti con la Commissione Comunale per il Paesaggio, la Soprintendenza e altri Enti superiori;
- Provvede al rilascio dei permessi di costruire; -
- Svolge l'istruttoria e la verifica delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività per il conseguimento dell'agibilità degli immobili;
- Esplica attività in relazione ai Condoni Edilizi – sanatorie – verifica di conformità paesaggistica;
- Rilascia l'attestazione di idoneità alloggiativa e/o abitativa;
- Esplica attività in relazione alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed alla rimozione dei vincoli per le aree ex L. 167/62.

Servizio Patrimonio

- Provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
- Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili, anche provvedendo alla progettazione, strutturazione e successiva implementazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni salienti;
- Provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- Predisporre il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;
- Predisporre gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;
- Provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;
- Effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione) dei beni aventi destinazione diversa da quella residenziale;
- Predisporre la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati;

INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (P.O.)

- Propone le misure di prevenzione della corruzione per la gestione del rischio dei processi che fanno capo a questo settore
- Assicura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto nella tabella degli obblighi di trasparenza
- Partecipa alle attività dell'uffici controlli successivi sugli atti del Comune
- Attività legate all'ufficio della transizione digitale
- Attività legate all'applicazione degli adempimenti in materia di privacy - GDPR
- Gestisce le richieste di accesso agli atti

AREA POLIZIA LOCALI/COMMERCIO/SUAP/PROTEZIONE CIVILE

POLIZIA LOCALE

- Ricevimento pubblico;
- Gestione violazioni
- Gestione pagamenti
- Gestione contenzioso sanzioni
- Gestione contrassegni disabili

- Gestione incidenti stradali
- Attività di pubblica sicurezza
- Attività di polizia giudiziaria
- Gestione pratiche TSO

POLIZIA AMMINISTRATIVA ANNONARIA E COMMERCIALE

- Controllo esercizio abusivo del commercio
- Controllo attività pubblici esercizi commerciali/artigiani
- Controllo rispetto ordinanze e regolamenti comunali del settore
- Attività legata al TULPS
- Gestione servizio di pubblicità
- Programmazione impianti e mezzi pubblicitari

SERVIZIO VIABILITA'

- Presidio plessi scolastici
- Pattugliamento del territorio
- Controllo veicoli
- Velox
- Controllo soste
- Controllo parchi
- Rilievo sinistri
- Viabilità manifestazioni e cortei (laddove richiesti)
- Presidio adunanze Consigli Comunali
- Gestione videosorveglianza

SERVIZI TERRITORIALI

- Accertamenti anagrafici
- Notifiche per A. G. e Prefettura

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è stato introdotto, dalla Legge n.81/2017 recante *“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”*.

Ai sensi dell'art.18, il lavoro agile è una *“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”*.

Nel periodo prima dell'emergenza il Comune di Taino non ha avviato alcuna sperimentazione e non aveva adottato un regolamento per la disciplina del lavoro agile.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art.263 *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”*

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, recante "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", che prevede **l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile**.

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile". In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

IN EMERGENZA

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Taino ad adottare, circolari interne per la gestione della prestazione di lavoro del personale dipendente, in presenza e a casa. Sono stati comunque adottati schemi di **accordo individuale** tra dipendente e responsabile. L'Amministrazione ha utilizzato, altri strumenti gestionali e contrattuali quali l'organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale, lo smaltimento delle ferie pregresse, la rotazione del personale in presenza e da remoto, l'utilizzo delle ore accantonate a recupero, i congedi emergenza e l'istituto dell'esenzione dal servizio. Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, organizzazione di riunioni periodiche di monitoraggio, applicazione/aggiornamento protocolli di sicurezza nelle varie sedi ("Riunioni Comitato COVID"), con il coinvolgimento dei datori di lavoro, RLS, OOSS e RSPP.

In ottemperanza al DPCM del 23 settembre 2021 e del DM dell'8 ottobre 2021, ai sensi del quale a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è il lavoro in presenza, l'Ente ha accompagnato il graduale rientro in ufficio con misure organizzative che prevedono il **rispetto del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto**, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente prevalentemente in presenza.

Sono state, comunque, mantenute le **tutele a favore dei dipendenti in condizioni di fragilità**

Soggetti coinvolti:

Il lavoro agile viene svolto sotto la supervisione e coordinamento del **Segretario** dell'Ente.

I **responsabili di settore**, però, rivestono un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo finalizzato al raggiungimento di una cultura manageriale basata sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità. Il Responsabile ha il compito di individuare le attività smartizzabili e le persone idonee a svolgere tale modalità di lavoro, al di là delle richieste presentate, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione. Il responsabile deve operare mirando a trasmettere, ai dipendenti assegnati, modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato avendo la massima chiarezza nella definizione degli obiettivi assegnati in lavoro agile e monitorando il raggiungimento degli stessi attraverso feedback regolari e costanti.

Il **Comitato unico di garanzia (CUG)**, previsto dall'art. 21, c.1, Legge 183/10, è stato istituito presso il Comune di Taino con determinazione n.417 in data 29/11/2018. Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di mobbing e molestie, discriminazioni, pari opportunità in ambiente di lavoro e su ciò che può migliorare il benessere lavorativo dei dipendenti, incluse forme di flessibilità lavorativa. Il CUG è chiamato a esprimere un parere e osservazioni sull'elaborazione del presente documento.

Formazione:

L'Amministrazione deve garantire interventi formativi a favore dei dipendenti (stakeholder) coinvolti al fine di attivare un processo di apprendimento organizzativo che permetta di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali, nonché aspetti legati alla privacy.

Allegato 6: Regolamento per l'organizzazione del lavoro agile

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: 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 e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- **Formazione del personale:**
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;

le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

<p>3.3.1</p> <p>Rappresentazione e della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. _16_ unità di personale</p> <p>di cui:</p>
---	--

n. 16 a tempo indeterminato

n. ___ 0___ a tempo determinato

n. ___ 13___ a tempo pieno

n. ___ 3___ a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. ___ 4___ cat. D

così articolate:

n. ___ 1___ con profilo di Assistente sociale

n. ___ 1___ con profilo di Istruttore direttivo contabile

n. ___ 1___ con profilo di Istruttore direttivo Tecnico

n. ___ 1___ con profilo di Istruttore direttivo amministrativo

n. ___ 9___ cat. C

così articolate:

n. ___ 2___ con profilo di Agente polizia locale

n. ___ 1___ con profilo di Educatore asilo nido

n. ___ 3___ con profilo di Istruttore amministrativo

n. ___ 2___ con profilo di Istruttore tecnico

n. ___ 1___ con profilo di Istruttore contabile

n. ___ 3___ cat. B

	<p>così articolate:</p> <p>n. ___2___ con profilo di Operaio</p> <p>n. ___1___ con profilo di Esecutore amministrativo</p> <p>n. ___0___ cat. A</p>
<p>3.3.2 Programmazio ne strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>PREMESSA:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,73 % ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20 %; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, comune pertanto "virtuoso", disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 86.013,24, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 674.810,23;

L'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, restituisce un valore superiore alla "soglia" di *Tabella 1*, e pertanto non utilizzabile.

Il Comune dispone, inoltre, di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 per € 8.129,86, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, non possono essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata anche a seguito della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M.. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 588.797,00+ SPAZI ASSUNZIONALI

Euro 86.013,24 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 674.810,24

≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 : Euro 629.246,70

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto allegato sotto la lettera A;

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, 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, essendo il comune "virtuoso", della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 585.760,48

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: Euro 512.938,28

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 32.627,63
--

	Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 1.450,00
--	--

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.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei Responsabili dei settori del 28.03.2023, 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 rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione 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 Taino non soggiace, pertanto, al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

A DIMOSTRAZIONE DI QUANTO SOPRA SI ALLEGANO:

- 1) tabella di verifica del rispetto degli spazi assunzionali e spese del fabbisogno 2023 – Allegato A
- 2) tabella di verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale – Allegato B

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023: n. 1 Istruttore amministrativo - cat. C – Settore Amministrativo – Servizio Segreteria

ANNO 2024: al momento, nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: al momento, nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- 1) Nell'anno 2023 si prevede la cessazione per dimissioni e collocamento in pensione di n. 1 Istruttore amministrativo - cat. C – Settore Amministrativo Servizio Segreteria. Si prevede pertanto di disporre la sua immediata

sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.

- 2) Nell'anno 2023 si prevede il passaggio da tempo parziale (61,11% a tempo pieno (100%) dell'Istruttore Amministrativo Cat.C1 del settore Anagrafe.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/201.

<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocation e delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Non si prevedono procedure di mobilità interna che portano ad una riorganizzazione della distribuzione di competenze e di personale fra i diversi servizi/settori/aree.</p> <p>b) assunzioni</p> <p>Si ritiene di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. C, con profilo di Istruttore Amministrativo, Servizio Segreteria, sopra indicato nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001, a copertura del posto individuato o in alternativa mediante procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>c) progressioni verticali di carriera: Nessuna progressione prevista</p> <p>d) -assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Nessuna assunzione.</p> <p>e) Ampliamento orario di lavoro Nell'anno 2023 si prevede il passaggio da tempo parziale (61,11%) a tempo pieno (100%) dell'Istruttore Amministrativo Cat.C1 del settore Anagrafe.</p>
---	--

Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (Allegato A).

Allegato prospetto analitico rispetto limiti di spesa del personale: Allegato B

3.3.4 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy - GDPR;
- Contabilità pubblica;

- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

Piano formativo del personale: Si allega il Piao formativo (Allegato 8).

3.3.5 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive - SUAP;
- lo sportello unico dell'edilizia - SUE;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

3.3.6 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2023
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2024

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento

Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2023
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2023
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2023

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2023

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2023

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sezioni del PIAO, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, vengono svolte con cadenza almeno annuale.

Il monitoraggio della sottosezione “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione dell’Ente.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO, i Responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni, o su programmazione del Nucleo di Valutazione

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction, laddove prevista;
5. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
6. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.