



COMUNE DI
SAN FERDINANDO DI PUGLIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

INDICE

PREMESSA	pag. 4
RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 4
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	pag. 5
1.1 - Analisi del contesto esterno	pag. 5
Situazione socio economica del territorio	pag. 5
Territorio	pag. 5
Popolazione e trend storico	pag. 7
Economia insediata	pag. 7
Strumenti urbanistici	pag. 8
Parametri economici	pag. 8
La gestione del patrimonio	pag. 8
1.2 - Analisi strategica delle condizioni interne	pag. 8
Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali	pag. 8
I servizi erogati	pag. 8
Strumenti di programmazione negoziata	pag. 8
Risorse finanziarie dell'Ente	pag. 9
Entrate	pag. 10
Quadro Generale riassuntivo	pag. 11
Risorse strumentali dell'Ente	pag. 12
Prospetto dimostrativo vincoli di indebitamento	pag. 12
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	pag. 13
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 15
2.1 - Valore pubblico	pag. 15
OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE	pag. 15
Analisi degli obiettivi per missioni	pag. 15
Missione 01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	pag. 15
Missione 02 - Giustizia	pag. 16
Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza	pag. 16
Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio	pag. 17
Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	pag. 17
Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	pag. 18
Missione 07 - Turismo	pag. 19
Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	pag. 19
Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	pag. 20
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	pag. 21
Missione 11 - Soccorso civile	pag. 21
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	pag. 22
Missione 13 - Tutela della salute	pag. 22
Missione 14 - Sviluppo economico e competitività	pag. 23
Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	pag. 24
Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	pag. 24
Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	pag. 25
Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	pag. 26
Missione 19 - Relazioni internazionali	pag. 26
Missione 20 - Fondi e accantonamenti	pag. 27
Missione 50 - Debito Pubblico	pag. 28
Missione 60 - Anticipazioni finanziarie	pag. 28
Missione 99 - Servizi per conto terzi	pag. 29
2.2 - Performance	pag. 30
SETTORE I - AFFARI GENERALI ANNO 2024	pag. 31
SETTORE II - SERVIZI SOCIALI, P.I., CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI ANNO 2024	pag. 37
SETTORE III - ECONOMICO FINANZIARIO - ENTRATE ANNO 2024	pag. 41
SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - SICUREZZA - AMBIENTE EDEMANIO - PATRIMONIO ANNO 2024	pag. 45
SETTORE V - ASSETTO DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, MANUTENZIONI, SPORT ANNO 2024	pag. 47
SETTORE VI - VIGILANZA E POLIZIA LOCALE ANNO 2024	pag. 51
PERFORMANCE DI STRUTTURA APICALE	pag. 54
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 56
2.3.1 - Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	pag. 56
2.3.2 - Sistema di gestione del rischio	pag. 60
L'identificazione degli eventi rischiosi	pag. 60
L'analisi e la ponderazione del rischio	pag. 60
2.3.2.1 - Trattamento del rischio	pag. 60
2.3.2.2 - Monitoraggio sull'attuazione delle misure e sull'idoneità delle misure	pag. 61
2.3.3 - La mappatura dei processi	pag. 61
2.3.4 - Misure di prevenzione generali e specifiche	pag. 62
PARTE II - Programmazione della trasparenza	pag. 74
Programmazione della trasparenza	pag. 74
Fasi, attività e soggetti competenti	pag. 75
Il "Responsabile della redazione del dato"	pag. 76
Il "Responsabile per la trasparenza"	pag. 76
Selezione dei dati da pubblicare	pag. 76
Qualità dei dati pubblicati	pag. 76
Trattamento dei dati personali	pag. 77
Rapporti tra RPCT e responsabile della protezione dei dati -RPD	pag. 77

Sistema di monitoraggio degli adempimenti.....	pag. 78
Controlli, responsabilità e sanzioni.....	pag. 78
Semplificazioni su singoli obblighi.....	pag. 78
Tabella dei dati da pubblicare nel sito istituzionale.....	pag. 79
Responsabile per la trasparenza, Responsabile per la prevenzione della corruzione referente, Responsabile del settore affari generali	pag. 79
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 81
Struttura organizzativa.....	pag. 81
1° SETTORE - "AFFARI GENERALI".....	pag. 81
2° SETTORE - "SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI".....	pag. 81
3° SETTORE - "SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO - ENTRATE".....	pag. 81
4° SETTORE - "SETTORE LAVORI PUBBLICI, SICUREZZA, AMBIENTE, DEMANIO -PATRIMONIO".....	pag. 82
5° SETTORE - "SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, MANUTENZIONI, SPORT".....	pag. 82
6° SETTORE - "SETTORE VIGILANZA E POLIZIA LOCALE".....	pag. 82
3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	pag. 82
Linee generali d'intervento.....	pag. 84
Analisi dell'organico per genere: le risorse umane del Comune di San Ferdinando di Puglia.....	pag. 84
Gli obiettivi trasversali di pari opportunità ed equilibrio di genere 2024-2026.....	pag. 84
OBIETTIVI E AZIONI	pag. 85
Orari di lavoro e lavoro agile.....	pag. 85
Formazione.....	pag. 85
Pari opportunità.....	pag. 86
Benessere organizzativo.....	pag. 86
Comunicazione e Informazione.....	pag. 86
Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).....	pag. 86
Contrasto alle discriminazioni.....	pag. 87
3.1.2 - Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	pag. 87
Salute professionale.....	pag. 87
Salute digitale.....	pag. 87
Sviluppi tecnologici.....	pag. 87
Requisiti Tecnologici.....	pag. 88
I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO	pag. 88
3.2 - Organizzazione del lavoro agile	pag. 88
Finalità correlate al lavoro agile.....	pag. 88
RIFERIMENTI NORMATIVI LAVORO AGILE	pag. 89
Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di San Ferdinando di Puglia 2024-2026.....	pag. 92
ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE	pag. 93
LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI	pag. 93
Diritti e doveri del/della dipendente.....	pag. 93
Destinatari.....	pag. 94
Accordo individuale.....	pag. 94
Trattamento economico del personale.....	pag. 94
Luoghi di lavoro.....	pag. 95
Orario di lavoro e disconnessione.....	pag. 95
Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione.....	pag. 96
Utilizzo di strumentazione del/la dipendente.....	pag. 96
Disposizioni comuni.....	pag. 96
Potere direttivo, di controllo e disciplinare.....	pag. 97
Privacy.....	pag. 97
Sicurezza sul lavoro.....	pag. 97
Norma generale.....	pag. 98
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	pag. 98
Premessa.....	pag. 98
I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale.....	pag. 99
PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024-2026	pag. 104
PIANO DELLA FORMAZIONE ANNI 2024/2026	pag. 105
Riepilogo interventi formativi anno 2023.....	pag. 107
4. SEZIONE: MONITORAGGIO	pag. 108
IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIAO 2024-2026	pag. 108
Attività di monitoraggio progetti PNRR.....	pag. 109
Allegato 1 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi	
Allegato 2 - Registro dei rischi – Elenco dei rischi potenziali – Elenco Rischi potenziali	
Allegato 3 - Metodologia di analisi del rischio	
Allegato 4 - Stima del rischio per processo e misure	
Allegato 5 - Misure di prevenzione generali e specifiche	
Allegato A – Domanda di attivazione lavoro agile	
Allegato B - Accordo individuale	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, 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, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del 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 del DM n. 132/2022.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 14/03/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 15/03/2026.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: SAN FERDINANDO DI PUGLIA

Indirizzo: VIA ISONZO CIV.6

Codice fiscale/ P.IVA: 81000710715 / 01031990714 **Sindaco:** ARIANNACAMPOREALE

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 32

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 13930

Telefono: 0883/626259

Sito internet: <http://www.comune.sanferdinandodipuglia.bt.it/sito/>

PEC: protocollo@pec.comune.sanferdinandodipuglia.bt.it

1.1 - Analisi del contesto esterno

Situazione socio economica del territorio

Per meglio inquadrare il contesto di riferimento è necessario volgere la nostra attenzione sulle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato.

A tal fine verranno presentati:

- L'analisi del territorio e delle strutture;
- L'analisi demografica;
- L'analisi socio economica;

Gli aspetti sopra menzionati sono alla base della programmazione, diretti a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Territorio

San Ferdinando di Puglia è un Comune di 13.930 abitanti, dal 2009 passato dalla provincia di Foggia alla sesta provincia pugliese, BAT (Barletta-Andria-Trani). Si estende su una superficie complessiva di 41,23 kmq a 68 metri sul livello del mare. È situato nella bassa valle dell'Ofanto, nella parte meridionale del Tavoliere delle Puglie, a 15,9 km da Cerignola (Fg) (in direzione N-E) e a 20 km da Barletta (in direzione SO).

Il centro abitato si suddivide in 9 quartieri: Pasculli, Rosario, San Tommaso, Croce, 167, Piantata, Sapienza, Monsignor Gallo, Porta Trinitapoli e Villa comunale. Sono 4 le zone artigianali: zona Pip (Programma

Insedimenti Produttivi) in via Barletta, con estensione su circa 8000 mq (via Germania, via Spagna, via Francia, via Grecia, via Bulgaria, via Portogallo e via Gran Bretagna); zona artigianale in via Ofanto, Contrada Pozzo la Pera, di 2000 mq; zona artigianale in via Prologo di 2000 mq; zona artigianale in via Canosa di 2000 mq.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio	
Superficie	kmq 41,80
Risorse Idriche	
Laghi	n. 0
Fiumi e torrenti	n. 1
Strade	
Statali	km. 8,00
Provinciali	km. 13,00
Comunali	km. 90,0
Vicinali	km. 50,0
Autostrade	km. 1,0

Territorio(Urbanistica)			
Piani strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano regolatore approvato	X		C.C.n.20 del 28.05.2018
Piano regolatore adottato	X		
Piano di fabbricazione			
Piano di edilizia economico-popolare	X		D.P.G.R. n.900 del 14.04.1974

Territorio(Urbanistica)			
Piani insediamenti produttivi			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Industriali	X		C.C.n.48 del 09.04.1987
Artigianali	X		C.C.n.44 del 16.05.1997
Commerciali	X		C.C.n.44 del 16.05.1997

Altri strumenti	X	Documento preliminare per la rigenerazione urbana adottato con Delibera di C.C.n.45 del 28.09.2012 Strategia Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) approvata con D.G.C. n.170 del 12.10.2017
-----------------	---	---

Territorio (Urbanistica)			
Coerenza urbanistica			
	SI	NO	
Coerenza strumenti urbanistici	X		
Area interessata P.E.E.P			mq.0
Area disponibile P.E.E.P			mq.0
Area interessata P.I.P.			mq.23.000
Area disponibile P.I.P.			mq.8.000

Popolazione e trend storico

Un aspetto interessante da considerare, da parte degli amministratori, affinché realizzino politiche atte a soddisfare le esigenze della popolazione è costituita dall'analisi demografica. Tali dati forniscono un indirizzo sulle scelte amministrative, affinché, al proprio territorio sia dato un impulso alla crescita occupazionale, sociale ed economica.

Di seguito indicati alcuni parametri che ci permettono di effettuare un'analisi al 31.12.2023:

Posizione Anagrafica	Totale famiglie	Totale maschi	Totale femmine	Totale nominativi
RESIDENTE	5498	6984	6946	13930
di cui stranieri comunitari		529	506	1035
di cui stranieri extracomunitari		217	194	411
di cui preregistrati in iscrizione	309	261	236	497
di cui stranieri		161	156	317
di cui preregistrati in cancellazione	-94	42	25	67
di cui stranieri		39	21	60
EMIGRATO		2420	2566	4986
DECEDUTO		2165	2037	4202
AIRE	351	330	295	625
CANCELLATO		11	13	24
IRREPERIBILE		211	117	328

San Ferdinando di Puglia è un Comune di **13930 abitanti (dati al 31/12/2023)**, dal 2009 passato dalla provincia di Foggia alla sesta provincia pugliese, BAT (Barletta-Andria-Trani). Si estende su una superficie complessiva di 41,80 kmq a 68 metri sul livello del mare. È situato nella bassa valle dell'Ofanto, nella parte meridionale del Tavoliere delle Puglie, a 15,9 km da Cerignola (Fg) (in direzione N-E) e a 20 km da Barletta (in direzione S-O).

Il centro abitato si suddivide in 9 quartieri: Pasculli, Rosario, San Tommaso, Croce, 167, Piantata, Sapienza, Monsignor Gallo, Porta Trinitapoli e Villa comunale. Sono 4 le zone artigianali: zona Pip (Programma Insediamenti Produttivi) in via Barletta, con estensione su circa 8000 mq (via Germania, via Spagna, via Francia, via Grecia, via Bulgaria, via Portogallo e via Gran Bretagna); zona artigianale in via Ofanto, Contrada Pozzo la

Pera, di 2000 mq; zona artigianale in via Prologo di 2000 mq; zona artigianale in via Canosa di 2000 mq.

Sistema produttivo insediato e strumenti urbanistici

Economia insediata

Dal punto di vista economico, il settore primario è l'**agricoltura**. Principali colture, pesche, viti e olivi. Il prodotto principe, celebrato da 62 anni con una Fiera internazionale, è il **carciofo** (violetto), per il quale è stato avviato negli anni scorsi l'iter burocratico per l'assegnazione del marchio **Igt**.

Strumenti urbanistici

L'intera attività programmatoria illustrata nel presente documento trova presupposto e riscontro negli strumenti urbanistici operativi a livello territoriale, comunale e di ambito, quali: il Piano Regolatore Generale o Piano Urbanistico Comunale, i Piani settoriali (Piano Comunale dei Trasporti, Piano Urbano del Traffico, Programma Urbano dei Parcheggi, ecc.), gli eventuali piani attuativi e programmi complessi.

Il piano regolatore è stato approvato in data 28/05/2018 con delibera di Consiglio Comunale n. 20.

Si evidenzia che le previsioni poste a base della programmazione di attività cui questo documento afferisce sono coerenti con le previsioni degli strumenti urbanistici vigenti così come delineati nei prospetti sopra esposti.

Parametri economici

La gestione del patrimonio

Con riferimento alle entrate extratributarie, un ruolo importante assume sempre più la gestione del patrimonio. Così come definito dal TUEL, il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente; attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

1.2 - ANALISI STRATEGICA DELLE CONDIZIONI INTERNE

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

L'Amministrazione comunale eroga un significativo numero di servizi pubblici anche con modalità differenti rispetto alla gestione diretta, quali:

- Appalti e concessioni esterne, privilegiando le economie di scala e l'economicità realizzabile a mezzo delle gestioni private;
- Gestioni in forma associata, convenzioni e accordi con altri enti per il raggiungimento di finalità comuni ad un territorio più vasto;
- Organismi gestionali esterni: società in house, enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati, enti del terzo settore, associazioni senza scopo di lucro.

Così come prescritto dal punto 8 del Principio contabile n.1, l'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

I servizi erogati

Intervenire, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o a aziende municipalizzate

Servizi esternalizzati ad organismi partecipati
Servizio Idrico Integrato

Soggetto gestore
AIP

Strumenti di programmazione negoziata

Particolare attenzione, ai fini attuativi delle scelte programmatiche effettuate dall'amministrazione, deve essere

rivolta agli strumenti di programmazione negoziata come, ad esempio, il Patto territoriale (volto all'attuazione di un programma d'interventi caratterizzato da specifici obiettivi di promozione dello sviluppo locale), il Contratto d'area (volto alla realizzazione di azioni finalizzate ad accelerare lo sviluppo e la creazione di posti di lavoro in territori circoscritti, nell'ambito delle aree di crisi indicate dal Presidente del Consiglio dei ministri) o altri strumenti previsti dalla vigente normativa.

Particolare attenzione, ai fini attuativi delle scelte programmatiche effettuate dall'amministrazione, deve essere rivolta agli strumenti di programmazione negoziata come, ad esempio, l'Area Vasta (volto all'attuazione di un programma d'interventi caratterizzato da specifici obiettivi di promozione dello sviluppo locale), il Piano Sociale di Zona o altri strumenti previsti dalla vigente normativa.

A riguardo, si segnala che la nostra amministrazione ha attivato o prevede di attivare entro la fine del mandato, i seguenti strumenti:

Denominazione	Tipologia
Area Vasta Vision 2020	Convenzione
Autorità d'Ambito rifiuti BT	Convenzione
Autorità d'ambito servizio idrico	Convenzione
Piano sociale di Zona	Convenzione

Risorse finanziarie dell'Ente

Nel contesto strutturale e legislativo proposto, si inserisce la situazione finanziaria dell'ente. L'analisi strategica, richiede, infatti anche un approfondimento sulla situazione finanziaria del nostro ente così come determinatasi dalle gestioni degli ultimi anni.

Di seguito indichiamo l'andamento delle entrate compreso il trend storico.

ENTRATE						
Descrizione	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Avanzo	1.451.789,32	2.296.330,72	1.591.925,44	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato di parte corrente	747.119,39	1.055.885,54	954.597,59	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato in c/capitale	709.379,81	48.612,76	139.457,91	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.943.296,97	7.735.629,03	8.009.752,96	8.251.538,00	8.029.116,00	8.029.116,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	4.964.683,60	4.624.543,25	7.220.827,14	5.229.945,10	2.879.934,77	2.879.934,77
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.014.100,00	992.568,75	1.696.599,34	1.459.600,00	817.600,00	817.600,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	13.846.334,09	17.077.773,41	22.175.906,04	18.651.684,77	7.474.568,99	310.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	379.262,66	299.109,83	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione prestiti	1.294.705,73	379.262,66	300.000,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	14.836.600,00	15.086.600,00	14.886.600,00	14.836.600,00	14.836.600,00	14.836.600,00
TOTALE	52.008.008,91	54.876.468,78	62.474.776,25	53.629.367,87	39.237.819,76	32.073.250,77

Entrate

L'attività di ricerca delle fonti di finanziamento, sia per la copertura della spesa corrente che per quella d'investimento, ha costituito, per il passato ed ancor più costituirà per il futuro, il primo momento dell'attività di programmazione del nostro ente.

Rinviamo per un approfondimento alla sezione operativa del presente documento, in questa parte si evidenzia l'andamento storico e prospettico delle entrate nel periodo.

Si specifica che per il trend storico sono stati riportati i dati dei rendiconto approvati. Per gli anni corrente e successivi si riferiscono ai dati previsionali.

ENTRATE						
Descrizione	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Avanzo	1.451.789,32	2.296.330,72	1.591.925,44	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato di parte corrente	747.119,39	1.055.885,54	954.597,59	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato in c/capitale	709.379,81	48.612,76	139.457,91	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.943.296,97	7.735.629,03	8.009.752,96	8.251.538,00	8.029.116,00	8.029.116,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	4.964.683,60	4.624.543,25	7.220.827,14	5.229.945,10	2.879.934,77	2.879.934,77
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.014.100,00	992.568,75	1.696.599,34	1.459.600,00	817.600,00	817.600,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	13.846.334,09	17.077.773,41	22.175.906,04	18.651.684,77	7.474.568,99	310.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attivita' finanziarie	0,00	379.262,66	299.109,83	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione prestiti	1.294.705,73	379.262,66	300.000,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	14.836.600,00	15.086.600,00	14.886.600,00	14.836.600,00	14.836.600,00	14.836.600,00
TOTALE	52.008.008,91	54.876.468,78	62.474.776,25	53.629.367,87	39.237.819,76	32.073.250,77

Quadro Generale riassuntivo

Il quadro generale riassuntivo dà un visione d'insieme, per titoli degli equilibri in termini di competenza e di cassa.

ENTRATE	CASSA 2024	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	SPESE	CASSA 2024	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	6.679.168,62								
Utilizzo avanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura	12.413.709,48	8.251.538,00	8.029.116,00	8.029.116,00	Titolo 1 - Spese correnti	19.714.740,62	14.228.674,92	11.257.411,97	11.257.411,97
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	9.396.373,23	5.229.945,10	2.879.934,77	2.879.934,77	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	2.447.682,30	1.459.600,00	817.600,00	817.600,00					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	21.243.937,98	18.651.684,77	7.474.568,99	310.000,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale	21.927.260,09	18.830.010,94	7.391.568,99	227.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	299.109,83	0,00	0,00	0,00	- di cui fondo pluriennale		0,00	0,00	0,00
					Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	45.800.812,82	33.592.767,87	19.201.219,76	12.036.650,77	Totale spese finali	41.642.000,71	33.058.685,86	18.648.980,96	11.484.411,97
Titolo 6 - Accensione di prestiti	496,39	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	534.082,01	534.082,01	552.238,80	552.238,80
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	14.984.135,55	14.836.600,00	14.836.600,00	14.836.600,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	15.171.247,92	14.836.600,00	14.836.600,00	14.836.600,00
Totale Titoli	65.985.444,76	53.629.367,87	39.237.819,76	32.073.250,77	Totale Titoli	62.547.330,64	53.629.367,87	39.237.819,76	32.073.250,77
Fondo di cassa finale presunto alla fine dell'esercizio	10.117.282,74								
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	72.664.613,38	53.629.367,87	39.237.819,76	32.073.250,77	TOTALE COMPLESSIVO	62.547.330,64	53.629.367,87	39.237.819,76	32.073.250,77

Risorse strumentali dell'Ente

I principali beni strumentali dell'ente son costituiti dai pc e dalle stampanti in uso.

Prospetto dimostrativo vincoli di indebitamento

Le scelte dell'Amministrazione in termini di investimenti ad esempio possono essere subordinate alla verifica della capacità di indebitamento.

Di seguito il prospetto della capacità di indebitamento dell'ente.

VINCOLI DI INDEBITAMENTO				
ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE (rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui), ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000		COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	(+)	7.743.129,03	7.743.129,03	7.743.129,03
2) Trasferimenti correnti (titolo II)	(+)	3.478.192,29	3.478.192,29	3.478.192,29
3) Entrate extratributarie (titolo III)	(+)	678.971,96	678.971,96	678.971,96
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI		11.900.293,28	11.900.293,28	11.900.293,28
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI				
Livello massimo di spesa annuale	(+)	1.190.029,33	1.190.029,33	1.190.029,33
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/2023	(-)	565.431,50	545.122,48	524.316,82
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	(-)	0,00	0,00	0,00
Contributi contributi erariali in c/interessi su mutui	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare disponibile per nuovi interessi		624.597,83	644.906,85	665.712,51
TOTALE DEBITO CONTRATTO				
Debito contratto al 31/12/2023	(+)	14.377.359,75	13.843.277,74	13.291.038,94
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	(+)	0,00	0,00	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE		14.377.359,75	13.843.277,74	13.291.038,94
DEBITO POTENZIALE				
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti		0,00	0,00	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento		0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento		0,00	0,00	0,00

Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:

1° SETTORE "AFFARI GENERALI"

n. 1 Responsabile di Settore -Area dei Funzionari-Specialista in servizi giuridico - amministrativi (ex Cat. D)

01:01	Servizi Demografici, Statistici, Cimiteriali, Servizio Affari Generali, Segreteria Generale, Documentazione e Contratti, Digitalizzazione
01:02	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
01:03	Servizio Appalti e Contratti
01:04	Servizio Contenzioso
01:05	Ufficio di Segreteria del Sindaco
01.06	Servizio Politiche Istituzionali – Commissioni Consiliari - Protocollo

n. 1 Area dei Funzionari-Specialista in servizi giuridico-amministrativi (ex Cat. D)

n. 3 Area degli Istruttori-Istruttore amministrativo-contabile (ex cat. C)

n. 1 Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo (ex cat. B)

n. 2 Area degli Operatori-Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto (ex cat. A)

2° SETTORE "SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI"

n. 1 Responsabile di Settore -Area dei Funzionari-Specialista in servizi giuridico-amministrativi (ex Cat. D)

02:01	Piano Sociale di Zona
02:02	Servizi Sociali
02:03	Servizi Scolastici, Culturali, Biblioteca, Politiche giovanili

n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione- Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (ex Cat D)

n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione- Psicologo (ex Cat D)

n. 3 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione- Assistente sociale (ex Cat D)

n. 2 Area degli Istruttori- Istruttore amministrativo-contabile (ex Cat. C)

3° SETTORE "SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO-ENTRATE"

n. 1 Responsabile di Settore -Area dei Funzionari-Specialista in servizi economico-contabili-finanziari (exCat. D)

03:01	Servizio Programmazione Economico-Finanziaria e contabilità
03:02	Servizio Risorse umane
03:03	Servizio Entrate
03:04	Servizio Economato

n. 2 Area dei Funzionari-Specialista in servizi giuridico-amministrativi (ex Cat. D)

n. 2 Area degli Istruttori-Istruttore amministrativo-contabile (ex cat. C)

4° SETTORE "SETTORE LAVORI PUBBLICI, SICUREZZA, AMBIENTE, PATRIMONIO E DEMANIO"

n. 1 Responsabile di Settore -Area dei Funzionari-Specialista in servizi tecnici, ai sensi dell'art. 110, comma 1(ex Cat. D)

n. 1 Area dei Funzionari-Specialista in servizi tecnici (ex Cat. D)

04:01	Servizio Lavori Pubblici
04:02	Servizio Ambiente
04:03	Demanio Patrimonio

5° SETTORE "SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, MANUTENZIONI, SPORT"

n. 1 Responsabile di Settore -Area dei Funzionari-Specialista in servizi tecnici (ex Cat. D)

05:01	Servizio Edilizia e Urbanistica
05:02	Servizio Attività produttive
05:03	Servizio Manutenzioni e Sport

n. 1 Area degli Istruttori-Istruttore tecnico (ex cat. C)

n. 1 Area degli Istruttori-Istruttore amministrativo-contabile (ex cat. C)

n. 2 Area degli Operatori-Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto (ex cat. A)

6° SETTORE "SETTORE VIGILANZA E POLIZIA LOCALE"

n. 1 Responsabile di Settore. Provvedimento incarico

06:01	Servizio Segreteria P.M., Protezione Civile, Vigilanza Edilizia ed Ambientale
06:02	Servizio Viabilità, Contenzioso Codice della Strada, Polizia Annonaria

n. 3 Area degli Istruttori-Agente di Polizia locale (ex cat. C)

Totale 32 Dipendenti

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 14/03/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Analisi degli obiettivi per missioni

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Pertanto, si riportano, nella tabella seguente, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

Missione 01-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

MISSIONE 1							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
	2021	2022	2023		ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1	2.858.882,62	3.457.421,03	3.317.975,90		2.710.666,31	2.470.152,34	2.459.875,50
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	153.464,92	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	4.346.444,00		
Titolo 2	41.017,44	185.053,00	298.604,17		19.000,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	192.111,82		
Titolo 3	0,00	379.262,66	299.109,83		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 1	2.899.900,06	4.021.736,69	3.915.689,90		2.729.666,31	2.470.152,34	2.459.875,50
				<i>di cui imp.</i>	153.464,92	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	4.538.555,82		

Missione 02 - Giustizia

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.

MISSIONE 2						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Titolo 1	8.430,00	50.000,00	50.000,00	81.000,00	81.000,00	81.000,00
Spese correnti						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	131.993,00	
Titolo 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	0,00	
TOTALE MISSIONE 2	8.430,00	50.000,00	50.000,00	81.000,00	81.000,00	81.000,00
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	131.993,00	

Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

MISSIONE 3						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Titolo 1	353.848,16	265.272,14	261.738,55	312.687,74	258.131,21	232.896,56
Spese correnti						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	358.868,58	
Titolo 2	128.475,63	14.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	11.230,32	
Titolo 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	0,00	
TOTALE MISSIONE 3	482.323,79	279.272,14	268.738,55	312.687,74	258.131,21	232.896,56
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	370.098,90	

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

MISSIONE 4						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Titolo 1	511.274,56	771.284,77	672.048,37	534.154,15	506.575,31	527.895,55
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	877.474,67	
Titolo 2	4.769.501,31	8.728.836,14	11.267.605,94	8.628.407,64	1.027.000,00	27.000,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	10.317.968,92	
Titolo 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	0,00	
TOTALE MISSIONE 4	5.280.775,87	9.500.120,91	11.939.654,31	9.162.561,79	1.533.575,31	554.895,55
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	11.195.443,59	

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

MISSIONE 5						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Titolo 1	158.220,65	120.195,38	128.042,79	88.673,74	23.378,31	33.072,08
Spese correnti			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	90.837,62		
Titolo 2	391.324,09	60.526,45	542.430,00	0,00	5.764.568,99	0,00
Spese in conto capitale			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	20.867,52		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 5	549.544,74	180.721,83	670.472,79	88.673,74	5.787.947,30	33.072,08
			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	111.705,14		

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

MISSIONE 6						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Titolo 1	214.568,11	183.269,19	311.196,72	229.643,15	222.003,31	219.274,11
Spese correnti			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	295.415,30		
Titolo 2	371.771,55	40.685,70	119.962,80	0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	123.305,43		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 6	586.339,66	223.954,89	431.159,52	229.643,15	222.003,31	219.274,11
			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	418.720,73		

Missione 07 - Turismo

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

MISSIONE 7							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023				
Titolo 1	0,00	0,00	0,00		5.000,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	5.000,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 7	0,00	0,00	0,00		5.000,00	0,00	0,00
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	5.000,00		

Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

MISSIONE 8						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Titolo 1	48.758,69	56.786,94	44.715,43	42.538,88	40.252,05	38.143,39
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	42.764,58	
Titolo 2	2.585.118,21	513.322,45	946.921,78	580.000,00	480.000,00	80.000,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	699.461,83	
Titolo 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	0,00	
TOTALE MISSIONE 8	2.633.876,90	570.109,39	991.637,21	622.538,88	520.252,05	118.143,39
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	742.226,41	

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

MISSIONE 9						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Titolo 1	2.915.403,06	2.948.161,16	2.830.126,90	2.833.164,19	2.858.376,53	2.871.962,07
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	4.267.932,67	
Titolo 2	6.315.733,99	5.945.000,00	6.346.000,00	5.522.000,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	5.859.508,40	
Titolo 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	0,00	
TOTALE MISSIONE 9	9.231.137,05	8.893.161,16	9.176.126,90	8.355.164,19	2.858.376,53	2.871.962,07
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	10.127.441,07	

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

MISSIONE 10						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Titolo 1	719.565,56	679.812,84	735.216,66	665.987,18	730.394,65	723.872,12
Spese correnti						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	918.835,81	
Titolo 2	187.711,00	1.052.847,45	339.342,77	521.326,17	0,00	0,00
Spese in conto capitale						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	536.721,00	
Titolo 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	0,00	
TOTALE MISSIONE 10	907.276,56	1.732.660,29	1.074.559,43	1.187.313,35	730.394,65	723.872,12
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	1.455.556,81	

Missione 11 - Soccorso civile

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

MISSIONE 11						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Titolo 1	216.127,00	67.937,00	0,00	12.000,00	3.000,00	3.000,00
Spese correnti						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	28.870,99	
Titolo 2	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	0,00	
Titolo 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	0,00	
TOTALE MISSIONE 11	226.127,00	67.937,00	0,00	12.000,00	3.000,00	3.000,00
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	28.870,99	

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

MISSIONE 12							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023				
Titolo 1	5.887.385,22	5.661.752,65	8.238.282,45		5.172.044,68	2.867.187,70	2.871.395,06
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	8.028.614,16		
Titolo 2	1.347.642,47	497.679,51	1.964.053,75		1.700.947,60	20.000,00	20.000,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	2.156.713,76		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 12	7.235.027,69	6.159.432,16	10.202.336,20		6.872.992,28	2.887.187,70	2.891.395,06
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	10.185.327,92		

Missione 13 - Tutela della salute

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.

MISSIONE 13							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023				
Titolo 1	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 13	0,00	0,00	0,00	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività'

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

MISSIONE 14							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023				
Titolo 1	146.508,55	149.601,37	187.200,73		194.306,05	171.682,91	167.914,25
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	223.825,05		
Titolo 2	219.251,60	1.292.761,40	1.858.329,53		1.858.329,53	100.000,00	100.000,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	2.009.371,09		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 14	365.760,15	1.442.362,77	2.045.530,26	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	2.233.196,14		

Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

MISSIONE 15							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023				
Titolo 1	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 15	0,00	0,00	0,00	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

MISSIONE 16							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023				
Titolo 1	103.394,80	171.894,80	60.000,00		35.500,00	11.500,00	11.500,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	54.015,60		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 16	103.394,80	171.894,80	60.000,00		35.500,00	11.500,00	11.500,00
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	54.015,60		

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Rientrano in questa missione le attività di Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.

MISSIONE 17							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023				
Titolo 1	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 17	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		

Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Rientrano in questa missione le attività di Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.

MISSIONE 18							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023				
Titolo 1	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 18	0,00	0,00	0,00	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		

Missione 19 - Relazioni internazionali

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera.

MISSIONE 19							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023				
Titolo 1	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 19	0,00	0,00	0,00	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		

Missione 20 - Fondi e accantonamenti

Rientrano in questa missione le attività di Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese imprevedute, fondo rischi e contenzioso, fondo passività potenziali e fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

MISSIONE 20							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023				
Titolo 1	1.001.882,75	794.015,42	1.051.664,22		1.311.308,85	1.013.777,65	1.015.611,28
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	43.848,59		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 4	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Rimborso di prestiti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 20	1.001.882,75	794.015,42	1.051.664,22	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	43.848,59		

Missione 50 - Debito pubblico

Rientrano in questa missione le attività di Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.

MISSIONE 50						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Titolo 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese correnti			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	0,00		
Titolo 4	459.611,89	502.489,33	510.606,96	534.082,01	552.238,80	552.238,80
Rimborso di prestiti			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	534.082,01		
TOTALE MISSIONE 50	459.611,89	502.489,33	510.606,96	534.082,01	552.238,80	552.238,80
			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	534.082,01		

Missione 60 - Anticipazioni finanziarie

Rientrano in questa missione le attività di Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.

MISSIONE 60						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Titolo 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese correnti			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	0,00		
Titolo 5	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	5.200.000,00		
TOTALE MISSIONE 60	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
			<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
			cassa	5.200.000,00		

Missione 99 - Servizi per conto terzi

Rientrano in questa missione le attività di Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.

MISSIONE 99						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
	2021	2022	2023			
Titolo 7	14.836.600,00	15.086.600,00	14.886.600,00	14.836.600,00	14.836.600,00	14.836.600,00
Spese per conto terzi e partite di giro				<i>di cui imp.</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
				<i>di cui FPV</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
				cassa	15.171.247,92	
TOTALE MISSIONE 99	14.836.600,00	15.086.600,00	14.886.600,00	14.836.600,00	14.836.600,00	14.836.600,00
				<i>di cui imp.</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
				<i>di cui FPV</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
				cassa	15.171.247,92	

2.2 - Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La performance nel Comune di San Ferdinando di Puglia si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto dall'art.4 del D.Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La valutazione e misurazione della performance di tutti i responsabili di settore ed i dipendenti dell'ente viene riferita alla:

- Performance a livello di ente;
- Stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico-amministrativo;
- Performance organizzativa;
- Realizzazione degli obiettivi del Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance;
- Performance individuale;
- Comportamenti/competenze.

Vengono valutati competenze/comportamenti ritenuti rilevanti per i diversi profili riportati in schede di valutazione individuali diverse per PO e Dipendenti. La performance complessiva di ciascun dipendente deriva quindi dalla valutazione delle componenti sopra riportate. Il ciclo di gestione della performance prende quindi avvio dalla programmazione attraverso la quale si definiscono e si assegnano gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

La funzione politico-amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Gli obiettivi di gestione costituiscono quindi il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti.

Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono rappresentati secondo i Centri di responsabilità che emergono dalla struttura organizzativa dell'Ente vigente. Gli obiettivi in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance. Uno specifico rilievo assume il costante aggiornamento di dati e informazioni previsti dalle norme sulla trasparenza amministrativa, anche in funzione di miglioramento dei servizi al cittadino. Si riportano di seguito gli obiettivi di ciascun settore dell'Ente.



*Comune di
San Ferdinando di Puglia*

SETTORE I - AFFARI GENERALI ANNO 2024

AREA STRATEGICA 1 - AFFARI GENERALI

SERVIZI:

- Servizi Demografici, Statistici, Cimiteriali;
- Servizio Affari Generali, di Segreteria Generale, Documentazione e Contratti, Digitalizzazione, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Servizio Contratti;
- Servizio Contenzioso;
- Ufficio di Segreteria del Sindaco;
- Servizio Politiche Istituzionali - Commissioni Consiliari – Protocollo.

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Responsabile del Settore: Area dei Funzionari /Specialista in Servizi giuridico - amministrativi (ex categ. D)

Daluiso Pasqualina

Area dei Funzionari/Specialista in Servizi giuridico - amministrativi	(ex cat. D)	Rizzitiello Filiberto
Area degli Istruttori/Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Borraccino Cosimo Damiano
Area degli Istruttori/Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Giacomantonio Antonio
Area degli Istruttori/Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Greco Elisabetta (al 50% con il II settore)
Area degli Istruttori/Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Ingravallo Leonardo
Area degli Operatori esperti/Collaboratore Amministrativo	(ex cat. B)	Frontino Francesco
Area degli Operatori/Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	(ex cat. A)	Guiduccio Ruggiero
Area degli Operatori/Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	(ex cat. A)	Riontino Raffaele

Servizi Demografici, Statistici, Cimiteriali.

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori/Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Giacomantonio Antonio
Area degli Operatori esperti/Collaboratore Amministrativo	(ex cat. B)	Frontino Francesco
Area degli Operatori/Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	(ex cat. A)	Guiduccio Ruggiero

OBIETTIVO 1.01.01 – 2024

Aggiornamento banca dati lampade votive – Ufficio Servizi Demografici

Numero	Descrizione	Tempistica
--------	-------------	------------

		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	È necessario procedere alla ricostruzione e bonifica della banca dati lampade votive consistente in: - eliminazione utenti defunti e contestuale inserimento degli eredi; aggiornamento indirizzi di tutti gli utenti presenti; -inserimento dei bollettini non contabilizzati per gli anni dal 2018 al 2022 consegnati nei mesi scorsi; -emissione degli avvisi per mancato pagamento relativi agli anni 2019-2020-2021 e 2022; stampa e consegna canoni lampade votive anno 2023 e 2024.			X

OBIETTIVO 1.01.02 – 2024

Raggiungimento obiettivi di accessibilità

Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Prosecuzione dell'attività di formazione in ambito informatico su argomenti quali accessibilità ed utilizzo degli strumenti di comunicazione. Detto intervento riguarda tutti i dipendenti comunali. L'attività di formazione è garantita dalla ditta Transizione digitale s.r.l.. Ogni Responsabile di Settore relazionerà in merito all'attività di formazione effettuata dai dipendenti del settore di appartenenza. Detta attività è stata individuata quale obiettivo di accessibilità di questo Ente per l'anno 2024, giusta delibera di Giunta comunale n 37 del 18.03.2024.			X

Servizio Affari Generali, di Segreteria Generale, documentazione e Contratti, Digitalizzazione, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei Funzionari/Specialista in Servizi giuridico - amministrativi	(ex cat. D)	Rizzitiello Filiberto
Area degli Istruttori/Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Borraccino Cosimo Damiano
Area degli Istruttori/Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Greco Elisabetta (al 50% con il II settore)
Area degli Operatori/Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	(ex cat. A)	Riontino Raffaele

OBIETTIVO 1.02.01 – 2024

Aggiornamento Registro dell'accesso civico, dell'accesso civico generalizzato e dell'accesso documentale.				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Attività di supporto al Segretario Generale per aggiornamento trimestrale registro accessi agli atti comprensivo dell'accesso civico, dell'accesso civico generalizzato e dell'accesso documentale. 1 fase: registrare l'istanza 2°fase: verificare che l'Ufficio di competenza provveda a rispondere nei termini 3°fase: annotare il riscontro sul registro. Tracciare tutte le istanze di accesso pervenute e le conclusioni delle stesse			X

OBIETTIVO 1.02.02 – 2024				
Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Supporto aggiornamento sotto sezione. Rischi corruttivi.				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Aggiornamento della sotto sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024 - 2026. Adeguamento e monitoraggio delle misure della sotto sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO alle disposizioni del PNA 2022 e degli aggiornamenti 2023 approvati da anac con delibera n. 605 del 19/12/2023.	X		
Azione 2	Predisposizione piano delle azioni positive all'interno del PIAO 2024 - 2026.	X		

Servizio Contratti

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei Funzionari/Specialista in Servizi giuridico - amministrativi (ex cat. D) Rizzitiello Filiberto

OBIETTIVO Trasversale – 2024				
Tempestività dei pagamenti: allineamento indice di ritardo dei pagamenti a valore zero – riduzione dello stock del debito				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024

Azione 1	<p>Tempestività dei pagamenti ai sensi della circolare n. 15 del 2024 della R.G.S. "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002. Prime indicazioni".</p> <p>Tempestività dei pagamenti: allineamento indice di ritardo dei pagamenti a valore zero - riduzione dello stock del debito.</p> <p>Tempi di liquidazione imposti a tutti i settori: entro 8 giorni dalla data della fattura;</p> <p>Tempi di pagamento imposti alla ragioneria: entro scadenza fattura).</p> <p>Mantenimento indice di ritardo dei pagamenti a valore 0</p> <p>Pagamento delle fatture almeno entro la scadenza.</p> <p>Definizione delle fatture scadute ricevute negli anni precedenti mediante pagamento se dovute o mediante chiusura/sospensione se relative a somme non dovute o a debiti prescritti o oggetto di contenzioso ecc.</p> <p>Il sistema informativo della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), che elabora i dati relativi alle fatture ricevute e ai relativi pagamenti. Obiettivo trasversale a tutti i Settori</p>			X
Azione 2	<p>Tempestività dei pagamenti: Pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013.</p>			X

Servizio Contenzioso

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei Funzionari/Specialista in Servizi giuridico - amministrativi (ex cat. D) Rizzitiello Filiberto

Servizio Ufficio di Segreteria del Sindaco

Politiche Istituzionali - Commissioni Consiliari – Protocollo

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

OBIETTIVO Trasversale – 2024				
Tempestività dei pagamenti: allineamento indice di ritardo dei pagamenti a valore zero – riduzione dello stock del debito				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	<p>Tempestività dei pagamenti ai sensi della circolare n. 15 del 2024 della R.G.S. "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002. Prime indicazioni".</p> <p>Tempestività dei pagamenti: allineamento indice di ritardo dei pagamenti a valore zero - riduzione dello stock del debito.</p> <p>Tempi di liquidazione imposti a tutti i settori: entro 8 giorni dalla data della fattura;</p> <p>Tempi di pagamento imposti alla ragioneria: entro scadenza fattura).</p> <p>Mantenimento indice di ritardo dei pagamenti a valore 0</p> <p>Pagamento delle fatture almeno entro la scadenza.</p> <p>Definizione delle fatture scadute ricevute negli anni precedenti mediante pagamento se dovute o mediante chiusura/sospensione se relative a somme non dovute o a debiti prescritti o oggetto di contenzioso ecc.</p> <p>Il sistema informativo della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), che elabora i dati relativi alle fatture ricevute e ai relativi pagamenti. Obiettivo trasversale a tutti i Settori</p>			X
Azione 2	<p>Tempestività dei pagamenti: Pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013.</p>			X

INDICATORLOBIETTIVO**1.01.01 – Aggiornamenti banca dati lampade votive – Ufficio Servizi Demografici**

Azione 1	Efficacia	Relazione del Responsabile
1.01.02 – Raggiungimento obiettivi di accessibilità		
Azione 1	Efficacia	Relazione del Responsabile
1.02.01 – Aggiornamento Registro dell’accesso civico, dell’accesso civico generalizzato e dell’accesso documentale.		
Azione 1	Efficacia	Predisposizione atti e Puntuali adempimenti
1.02.02 – Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Supporto Aggiornamento sotto sezione Rischi corruttivi. Predisposizione piano delle azioni positive all'interno del PIAO 2024 - 2026.		
Azione 1	Efficacia	Predisposizione atti e Puntuali adempimenti
Azione 2	Efficacia	Predisposizione atti e Puntuali adempimenti
Obiettivo trasversale – Tempestività dei pagamenti: allineamento indice di ritardo dei pagamenti a valore zero – riduzione dello stock del debito		
Azione 1	Efficacia	Predisposizione atti e Puntuali adempimenti
Azione 2	Efficacia	Predisposizione atti e Puntuali adempimenti

<u>OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI</u>		
Obiettivo	Descrizione	Peso
1.01.01	Aggiornamenti banca dati lampade votive – Ufficio Servizi Demografici	20%
1.01.02	Raggiungimento obiettivi di accessibilità	10%
1.02.01	Aggiornamento Registro dell’accesso civico, dell’accesso civico generalizzato e dell’accesso documentale.	5%
1.02.02	Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Supporto aggiornamento sotto sezione Rischi corruttivi.	20%
	Predisposizione piano delle azioni positive all'interno del PIAO 2024 - 2026.	10%
Trasversale	Tempestività dei pagamenti: allineamento indice di ritardo dei pagamenti a valore zero – riduzione dello stock del debito	30%
	Tempestività dei pagamenti: Pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013.	5%
TOTALE		100%



*Comune di
San Ferdinando di Puglia*

SETTORE II - SERVIZI SOCIALI, P.I., CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI ANNO 2024

AREA STRATEGICA 2: POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI, CULTURA, ISTRUZIONE

SERVIZI:

- Piano Sociale di Zona
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici, Culturali, Biblioteca, e Politiche Giovanili

Responsabile del Settore: Area dei Funzionari/Specialista in Servizi giuridico – Amministrativi (ex categ. D)

Distasi Maria Giulia

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Area dei Funzionari - Psicologa	(ex cat. D)	Campese Rosa
Area dei Funzionari - Istruttore Direttivo Am.vo - Contabile	(ex cat. D)	Capurso Agnese
Area dei Funzionari - Assistente Sociale	(ex cat. D)	Campese Maria Teresa
Area dei Funzionari - Assistente Sociale	(ex cat. D)	Lomuscio Annalisa
Area dei Funzionari - Assistente Sociale	(ex cat. D)	Stella Marta
Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Greco Elisabetta (assegnata al 50% al Settore Affari Generali)
Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Marzulli Alessandra

Piano Sociale di Zona.

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei Funzionari - Istruttore Direttivo Am.vo - Contabile	(ex cat. D)	Capurso Agnese
Area dei Funzionari - Assistente Sociale	(ex cat. D)	Campese Maria Teresa
Area dei Funzionari - Assistente Sociale	(ex cat. D)	Stella Marta
Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Marzulli Alessandra

OBIETTIVO 2.01.01 – 2024				
Programmazione e Priorità Ambito Territoriale				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Progetti PNRR: Realizzazione e esecuzione di almeno n. 2 progetti.			X
Azione 2	Intercettazioni almeno 2 nuovi fondi e avvio nuove progettualità per implementazione dei servizi alla persona			X

Servizi Sociali -

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei Funzionari - Assistente Sociale
 Area dei Funzionari - Psicologa

(ex cat. D) Lomuscio Annalisa
 (ex cat. D) Campese Rosa

OBIETTIVO 2.02.01 – 2024				
Contrasto alla povertà educativa				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	CONTRASTO ALLA POVERTA' EDUCATIVA sostegno ad attività educative, di inclusione e socializzazione minori al fine di limitare le condizioni di disuguaglianza provocate dalla vulnerabilità familiare, che rischiano di segnare negativamente lo sviluppo dei bambini a livello sociale e scolastico; Presa in carico di almeno n. 10 famiglie.		X	X

OBIETTIVO 2.02.02 – 2024				
Sostegno ad attività di inclusione				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	PROGETTO CASA: verifica costante degli alloggi di edilizia residenziale pubblica finalizzata all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, disponibili e/o che si renderanno disponibili nel Comune di San Ferdinando di Puglia	X	X	X

Servizi scolastici, culturali, Biblioteca e Politiche Giovanili

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei Funzionari - Psicologa
 Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo - Contabile

(ex cat. D) Campese Rosa
 (ex cat. C) Greco Elisabetta (assegnata al 50% al Settore Affari Generali)

OBIETTIVO 2.03.01 – 2024				
Cultura e Pubblica Istruzione				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	BIBLIOTECA COMUNALE: Rilancio e valorizzazione della Biblioteca Comunale, promozione della lettura, diffusione del libro in collaborazione con gli Istituti Comprensivi De Amicis e Giovanni XXIII, l'istituto Dell'Aquila, le associazioni culturali le parrocchie e la	X	X	X

	cittadinanza tutta. Messa in rete della biblioteca civica con le altre biblioteche del territorio, partecipazione ai bandi nazionali, regionali, maggio dei libri, ecc.			
OBIETTIVO 2.03.02 – 2024				
Politiche Giovanili				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	POLITICHE GIOVANILI: Intercettazione e avvio di almeno 2 nuove progettualità promosse dalla Regione Puglia e dallo Stato per attività volte alla realizzazione di Centri Risorse per l'informazione l'accompagnamento e il supporto all'attivazione del lavoro giovanile, e alla creazione di reti che rafforzano i servizi per il lavoro, aumentando le capacità di intercettare le esigenze del territorio.	X	X	X
OBIETTIVO TRASVERSALE – 2024				
Tempestività pagamenti				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Tempestività dei pagamenti ai sensi della circolare n. 15 del 2024 della R.G.S. "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002. Prime indicazioni". Tempestività dei pagamenti: allineamento indice di ritardo dei pagamenti a valore zero – riduzione dello stock del debito. Tempi di liquidazione imposti a tutti i settori: entro 8 giorni dalla data della fattura; Tempi di pagamento imposti alla ragioneria: entro scadenza fattura). Mantenimento indice di ritardo dei pagamenti a valore 0 Pagamento delle fatture almeno entro la scadenza. Definizione delle fatture scadute ricevute negli anni precedenti mediante pagamento se dovute o mediante chiusura/sospensione se relative a somme non dovute o a debiti prescritti o oggetto di contenzioso ecc. Il sistema informativo della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), che elabora i dati relativi alle fatture ricevute e ai relativi pagamenti. Obiettivo trasversale a tutti i Settori	X	X	X
Azione 2	Tempestività dei pagamenti: Pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013.	X	X	X

INDICATORI OBIETTIVO		
2.01.01 - Programmazione e Priorità Ambito Territoriale		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
Azione 2	Efficacia	Puntuali Adempimenti
2.02.01 - Contrasto alla povertà educativa		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
2.02.02 - Sostegno ad attività di inclusione		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
2.03.01 - Cultura e Pubblica Istruzione		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
2.03.02 - Politiche Giovanili		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
Obiettivo trasversale - tempestività pagamenti		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti

OBIETTIVI SETTORE SERVIZI SOCIALI, P.I., CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE		
GIOVANILI		
Obiettivo	Descrizione	Peso
2.01.01	PROGRAMMAZIONE E PRIORITÀ AMBITO TERRITORIALE	
	Progetti PNRR: Realizzazione e esecuzione di almeno n. 2 progetti.	15%
	Intercettazioni almeno 2 nuovi fondi e avvio nuove progettualità per implementazione dei servizi alla persona	10%
2.02.01	CONTRASTO ALLA POVERTÀ EDUCATIVA	
	Contrasto alla povertà educativa	10%
2.02.02	SOSTEGNO AD ATTIVITÀ DI INCLUSIONE	
	Progetto Casa In Sinergia Con Arca Capitanata e Prefettura Bat	10%
2.03.01	CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE	
	Biblioteca Comunale	10%
2.03.02	POLITICHE GIOVANILI	10%
	OBIETTIVO TRASVERSALE	
	Tempestività dei pagamenti	30%
	Tempestività dei pagamenti: Pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013	5%
	TOTALE	100%



*Comune di
San Ferdinando di Puglia*

SETTORE III – SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - ENTRATE

AREA STRATEGICA 3: Contabilità, Entrate, Risorse Umane

SERVIZI:

- Servizio Programmazione Economico-Finanziaria contabilità
- Servizio Risorse umane
- Servizio Entrate
- Servizio Provveditorato-Economato

Responsabile del Settore: Area dei Funzionari /Specialista in Servizi amministrativi - contabili (ex cat. D)

Patruno Anna Marta

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Area dei Funzionari – Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile	(ex cat. D)	Dipace Filomena Consiglia
Area dei Funzionari – Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile	(ex cat. D)	Farano Maria Filomena
Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Lauriola Giuseppe
Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Natuzzi Maria

Servizio Programmazione Economico- Finanziaria e Contabilità

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei Funzionari – Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile (ex cat. D) Dipace Filomena Consiglia

OBIETTIVO 3.01.01–2024				
GestioneFinanziaria				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Mantenimento degli equilibri di Bilancio e attenta analisi dei residui attivi e passivi; puntuale report alla Giunta	X	X	
Azione 2	Tempestività dei pagamenti	X	X	X
Azione 3	Tempestività delle pubblicazioni su amministrazione trasparente	X	X	X

Servizio Risorse Umane

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei Funzionari – Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile (ex cat. D) Farano Maria Filomena

OBIETTIVO 3.02.01–2024				
Organizzazione Generale del Personale				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	<p>ASSUNZIONE PERSONALE E PASSAGGIO TRA AREE.</p> <p>Adempimenti relativi alle procedure di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione di n. 1 Specialista in attività di Vigilanza, a tempo pieno e indeterminato mediante passaggio tra le aree. - Assunzione di n. 1 funzionario in attività amministrative - contabili a tempo pieno e indeterminato mediante passaggio tra le aree - Assunzione mediante mobilità/ scorrimento graduatorie/concorso di n. 1 istruttore/ Specialista in attività amministrative - contabili a tempo pieno e indeterminato; - Assunzione di n. 4 operatori esperti a tempo pieno e indeterminato mediante passaggio tra le aree; - Assunzione n.2 funzionari tecnici in seguito a formazione di graduatoria Bando PN CAP-COE 	X	X	X
Azione 2	<p>FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2024.</p> <p>Adempimenti relativi alle procedure di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costituzione in via definitiva fondo; - Ripartizione fondo; - Predisposizione proposta delibera di Giunta circa indirizzi alla delegazione di Parte Pubblica. 	X		
Azione 3	Predisposizione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente			X

Servizi Entrate

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

OBIETTIVO 3.03.01–2024				
IMU- TARI				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024

Azione 1	IMU. Aggiornamento della banca dati degli immobili assoggettabili ad IMU con i dati catastali. Caricamento delle denunce IMU 2019 e 2020, acquisizione delle denunce di successione e dei flussi MUI (Modello Unico Informatico) al fine di aggiornare le modifiche di titolarità degli immobili soggetti a tassazione. Elaborazione avvisi. Aggiornamento atti regolamentari alla nuova normativa. Aggiornamento procedure e predisposizione atti. Supporto tecnico agli organi di governo locale per scelte di politica tariffaria.	X	X	X
Azione 2	TARI. Attività di coordinamento tra Servizio Demografico e Servizio Entrate - Aggiornamenti anagrafici utenti. Per gli immobili locati continuerà ad essere richiesto, all'atto della iscrizione e cambiamento di residenza anagrafica ed in fase di iscrizione dell'utente TARI, un contratto di fitto regolarmente registrato. Acquisizione denunce, aggiornamento delle utenze TARI, verifica delle superfici imponibili con riscontro risultanze catastali degli immobili. Attività di coordinamento tra Settore Assetto del Territorio e Servizio Entrate al fine della verifica degli immobili ad uso produttivo/commerciale - Il Servizio Attività produttive dovrà trasmettere in maniera sistematica le variazioni inerenti alle attività produttive; aggiornamento banca dati TARI. Emissione e postalizzazione avvisi di pagamento Tari anno 2024 con ulteriore modalità di pagamento tramite il canale PAGO PA	X	X	X
Azione 3	Affidamento supporto Gestione Tributi Locali			X

OBIETTIVO 3.03.02-2024

Lotta all'evasione/elusione

Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Il Servizio Entrate gestisce le entrate di natura tributaria. Cura la liquidazione, accertamento e controllo dei tributi IUC, nelle sue componenti TARI, IMU e, a decorrere dall'anno 2020, la "nuova IMU" che ha sostituito l'IMU e la TASI. Possibili evasori e/o elusori fiscali, potranno essere accertate solo nell'ambito dell'attività di liquidazione ed aggiornamento delle banche dati; per gli immobili che dovessero risultare non denunciati verranno emessi i relativi avvisi di accertamento per le annualità pregresse accertabili.	X	X	X

INDICATORI OBIETTIVO		
3.01.01- Gestione Finanziaria		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
Azione 2	Efficacia	Puntuali Adempimenti
Azione 3	Efficacia	Puntuali Adempimenti
3.02.01- Organizzazione Generale del Personale		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
Azione 2	Efficacia	Puntuali Adempimenti
Azione 3	Efficacia	Puntuali Adempimenti
3.03.01- Imu, Tasi, Tari		
Azione 1	Efficacia	Operatività. Report del Responsabile
Azione 2	Efficacia	Report Necessario Adempimento
Azione 3	Efficacia	Operatività. Report del Responsabile
3.03.02- Lotta all'evasione ed elusione		
Azione 1	Efficacia	Operatività. Report del Responsabile

<u>OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO ENTRATE</u>		
Obiettivo	Descrizione	Peso
3.01.01	Gestione Finanziaria	40%
3.02.01	Organizzazione Generale del Personale	30%
3.03.01	Imu, Tasi, Tari	20%
3.03.02	Lotta all'evasione ed elusione	10%
3.04.01	Economato	0%
	TOTALE	100%



*Comune di
San Ferdinando di Puglia*

SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI – SICUREZZA – AMBIENTE - DEMANIO E PATRIMONIO

AREA STRATEGICA 4: OPERE PUBBLICHE E AMBIENTE

SERVIZI:

- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio Ambiente
- Servizio Demanio – Patrimonio

Responsabile del Settore: Area dei Funzionari /Specialista in Servizi tecnici (ex categ. D) ex art. 110 del D.L. 267/2000) **Passiante Giovanni**

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Area dei funzionari – Istruttore Direttivo Tecnico (ex cat. D) Pasquadibisceglie Pasquale

Servizio Lavori Pubblici

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei funzionari – Istruttore Direttivo Tecnico (ex cat. D) Pasquadibisceglie Pasquale

OBIETTIVO 4.01.01 – 2024				
Lavori e Opere Pubbliche				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Rendicontazione opere in fase di realizzazione con i contributi Regionali sulla piattaforma dedicata MirWeb	X	X	X
Azione 2	Ampliamento centro raccolta differenziata Rifiuti-CCR. Chiusura delle procedure relative all'intervento attraverso l'ottenimento delle relative certificazioni per rendere agibile il sito oggetto dell'intervento	X	X	X
Azione 3	Efficientamento energetico scuole-Giovanni XXIII. Chiusura delle procedure relative all'intervento con omologazione della spesa. Agibilità del oggetto dell'intervento	X	X	X

Azione 4	Tempestività dei pagamenti: allineamento indice di ritardo dei pagamenti a valore zero – riduzione dello stock del debito. Pagamento delle fatture almeno entro la scadenza. Definizione delle fatture scadute ricevute negli anni precedenti mediante pagamento se dovute o mediante chiusura/sospensione se relative a somme non dovute o a debiti prescritti o oggetto di contenzioso ecc.	X	X	X
----------	---	---	---	---

Servizio Ambiente

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei funzionari – Istruttore Direttivo Tecnico

(ex cat. D) Pasquadibisceglie Pasquale

OBIETTIVO 4.02.01 – 2024				
Politiche Ambientali				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Gestione rapporti con enti ed istituzioni in merito alle problematiche ambientali	X	X	X
Azione 2	Coordinamento predisposizione e approvazione PEF	X	X	X

Servizio Demanio-Patrimonio

INDICATORI OBIETTIVO		
4.01.01 - Lavori e Opere Pubbliche		
Azione 1	Efficacia	Puntuale Adempimento
Azione 2	Efficacia	Puntuale Adempimento
Azione 3	Efficacia	Puntuale Adempimento
Azione 4	Efficacia	Puntuale Adempimento
4.02.01 - Politiche Ambientali		
Azione 1	Efficacia	Relazione Responsabile
Azione 2	Efficacia	Puntuali ed urgenti Adempimenti
4.03.01 - Patrimonio e Demanio		

OBIETTIVI SETTORE LAVORI PUBBLICI – SICUREZZA - AMBIENTE		
Obiettivo	Descrizione	Peso
4.01.01	Lavori e Opere Pubbliche	60%
4.02.01	Politiche Ambientali	40%
4.03.01	Patrimonio e Demanio	0%
	TOTALE	100%



*Comune di
San Ferdinando di Puglia*

SETTORE V - ASSETTO DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA,
MANUTENZIONI E SPORT

**AREA STRATEGICA 5: ASSETTO DEL TERRITORIO E INTERVENTI MANUTENTIVI, SVILUPPO
ECONOMICO E AGRICOLO, SPORT**

SERVIZI:

- Servizio Edilizia e Urbanistica
- Servizio Attività Produttive
- Servizio Manutenzioni e Sport

Responsabile del Settore: Area dei Funzionari /Specialista in Servizi tecnici (ex cat. D)

Rondinone Marcello

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Area degli Istruttori /Istruttore tecnico	(ex cat. C)	Casamassima Carlo
Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	(ex cat. C)	Lodispoto Domenico
Area degli Operatori /Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	(ex cat. A)	Dinisi Giovanni
Area degli Operatori /Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	(ex cat. A)	Carbonara Antonio

Servizio Edilizia e Urbanistica

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori /Istruttore tecnico ex cat. C Casamassima Carlo

OBIETTIVO 5.01.01 – 2024				
Edilizia e Territorio				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Il Comune di San Ferdinando di Puglia, è dotato di Piano Urbanistico Generale approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 20 del 28.05.2018 (D.G.R. n° 364 del 13.03.2018) pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia il 21.06.2018 n° 82, già conforme alle definizioni uniformi previste dal Regolamento Edilizio Tipo (RET) di cui alla Conferenza			X

<p>Unificata Stato-Regione-Comuni del 20.10.2017.</p> <p>Al fine di consentire una diversa attuazione dei contesti di nuova espansione, si rende necessario modificare la parte programmatica del PUG, recependo le indicazioni che provengono dalla parte professionale locale che si occupa del territorio.</p> <p>Tale necessità scaturisce anche dall'esigenza di dare maggiore impulso alle nuove attività di trasformazione edilizia, nei contesti in cui è prevista l'attuazione previa approvazione di piani di secondo livello.</p>		
--	--	--

Servizio Attività Produttive, Sportello Unico Attività Produttive, ServizioAgricoltura/UMA

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo (ex cat. C) Lodispoto Domenico
 Area degli Operatori /Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto (ex cat. A) Dinisi Giovanni

OBIETTIVO 5.02.01 – 2024				
Agricoltura – AA.PP.				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	<p>Completare le procedure annuali in materia di Utenti Motori Agricoli, in attuazione del D.P.G.R. 28 gennaio 2010, n. 75 “Conferimento di funzioni amministrative al sistema delle Autonomie Locali in attuazione della Legge Regionale 19 dicembre 2008, n. 36.</p> <p>Corsi fitosanitari</p> <p>Nella nostra realtà produttiva, l'agricoltura riveste importanza primaria ed è necessario organizzare, tramite società che svolgono le attività di formazione, tali corsi.</p> <p>IGP Pesca</p> <p>Attività di supporto all'iter per il riconoscimento del marchio IGP della Pesca di San Ferdinando</p>		X	X
Azione 2	<p>L'evento fieristico rappresenta un punto ormai essenziale del programma amministrativo.</p> <p>Il Comune di San Ferdinando di Puglia con DG n° 383 del 15.10.2022, ha concesso il servizio fieristico per il triennio 2022/2024, alla ditta Rete Smash srl (p.i. 03408330714) di Manfredonia.</p> <p>È necessario interagire con il concessionario, per dare maggior rilevanza all'iniziativa.</p> <p>All'interno della Fiera, il Comune organizza una giornata denominata “Premio Nazionale Carciofo d'oro”, con convegni dedicati, visite guidate a tema, spettacoli musicali d'intrattenimento, ecc,</p>		X	X

	oltre che a premiare personalità imprenditoriali, della scienza e del giornalismo, che ruotano nell'ambito dell'agricoltura			
--	---	--	--	--

Servizio Manutenzioni, Sport

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Operatori /Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto (ex cat. A) Carbonara Antonio

OBIETTIVO 5.03.01 – 2024				
Manutenzioni				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali, scuole e strade urbane, tramite contratti di appalto di tipo “Quadro” di natura pluriennale, come regolati dal codice degli appalti			X
Azione 2	Regolarizzazione Tecnico centrali termiche immobili comunali con relative denunce ISPESL/INAIL e di terra. E' necessario, al fine della riduzione dei consumi energetici, procedere oltre alla messa a norma degli impianti termici, la parzializzazione ove possibile, per permettere l'utilizzo delle strutture anche nelle ore serali o durante i giorni festivi, tramite la messa in opera di controllo da remoto degli ambienti presso le scuole comunali e la sede Municipale		X	X
Azione 3	Affidamento del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico, in forma pluriennale, tramite gara di appalto nei termini previsti dal codice degli appalti.		X	X

OBIETTIVO 5.03.02 – 2024				
Sport				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Bando pubblico per l'affidamento in concessione e della gestione Piscina Comunale, da affidare a Associazioni Sportive, Imprese Private, operanti nel settore dello sport.		X	

OBIETTIVO Trasversale – 2024

Pagamenti

Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Tempestività dei pagamenti: allineamento indice di ritardo dei pagamenti a valore zero – riduzione dello stock del debito. Tempi di liquidazione imposti a tutti i settori: entro 8 giorni dalla data della fattura. Tempi di pagamento imposti alla ragioneria: entro scadenza fattura). Mantenimento indice di ritardo dei pagamenti a valore 0 Pagamento delle fatture almeno entro la scadenza. Definizione delle fatture scadute ricevute negli anni precedenti mediante pagamento se dovute o mediante chiusura/sospensione se relative a somme non dovute o a debiti prescritti o oggetto di contenzioso ecc. Il sistema informativo della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), che elabora i dati relativi alle fatture ricevute e ai relativi pagamenti.		X	X
Azione 2	Tempestività dei pagamenti: Pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013	X	X	X

INDICATORI OBIETTIVO

5.01.01 - Edilizia e Territorio		
Azione 1	Efficacia	Concreta Operatività e puntuale adempimento
5.02.01 - Attività Produttive		
Azione 1	Efficacia	Report Adempimento
Azione 2	Efficacia	Report Adempimento
5.03.01 - Manutenzioni		
Azione 1	Efficacia	Operatività Relazione Responsabile
Azione 2	Efficacia	Operatività Relazione Responsabile
Azione 3	Efficacia	Operatività Relazione Responsabile
5.03.02 - Sport		
Azione 1	Efficacia	Operatività Puntuali Adempimenti
Trasversale - Pagamenti		
Azione 1	Efficacia	Report Adempimento
Azione 2	Efficacia	Report Adempimento

OBIETTIVI SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Obiettivo	Descrizione	Peso
5.01.01	Edilizia e Territorio	15%
5.02.01	Attività Produttive	20%
5.03.01	Manutenzioni	20%
5.03.02	Sport	10%
Trasversale	Pagamenti	30%
	Pubblicazione Tempestività pagamenti	5%
	TOTALE	100%



*Comune di
San Ferdinando di Puglia*

SETTORE VI - VIGILANZA E POLIZIA LOCALE ANNO 2024

AREA STRATEGICA 6: SICUREZZA

SERVIZI:

- Servizio Segreteria P.M. Protezione Civile, Vigilanza Edilizia ed Ambientale
- Servizio Viabilità, Contenzioso Codice della strada, Polizia Annonaria

Responsabile del Settore: Area degli Istruttori / Agente di Polizia Locale (ex cat. C)

Ricco Matteo

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Area degli Istruttori/Agente di Polizia Locale	(ex cat. C)	Garofalo Carlo
Area degli Istruttori/Agente di Polizia Locale	(ex cat. C)	Farano Domenico
Area degli Istruttori/Agente di Polizia Locale	(ex cat. C)	Paccione Sabrina

Controllo e Vigilanza

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori/Agente di Polizia Locale	(ex cat. C)	Garofalo Carlo
Area degli Istruttori/Agente di Polizia Locale	(ex cat. C)	Farano Domenico
Area degli Istruttori/Agente di Polizia Locale	(ex cat. C)	Paccione Sabrina

OBIETTIVO 6.01.01 – 2024				
Ordine Pubblico e Sicurezza Stradale				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Controlli ambiente e igiene urbana. Controllo su Conferimento deiezione cani, rifiuti abbandonati sul territorio comunale attraverso foto trappole.			X
Azione 2	Videosorveglianza. Assolutamente prioritario mettere a norma l'attuale impianto. Potenziamento dello stesso in più punti della città e affidamento a terzi.			X
Azione 3	Viabilità e Sicurezza Stradale. Adeguati e puntuali controlli al fine di tutelare sicurezza stradale e decoro cittadino. Si prevede di effettuare almeno n. 200 controlli e di irrogare almeno n. 400 sanzioni al CDS.			X
Azione 4	Campagna sensibilizzazione sicurezza stradale; l'iniziativa, in collaborazione con la Polizia di			X

	Stato, Assessorato alla Cultura e Istituti Scolastici al fine di sensibilizzare gli utenti della strada sulle situazioni di pericolo, per sé stessi e per gli altri, che possono crearsi quando non si rispettano le regole. Si prevede di effettuare almeno n. 2 iniziative			
Azione 5	controlli commercio in particolare controllo del commercio itinerante. Si prevede di effettuare almeno n. 10 controlli e di irrogare almeno n. 4 sanzioni al CDS..			X
OBIETTIVO 6.01.02 – 2024				
Protezione Civile				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Aggiornamento del Piano Protezione Civile.			X

Viabilità, Contenzioso Codice della Strada, Polizia Annonaria

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori/Agente di Polizia Locale	(ex cat. C)	Garofalo Carlo
Area degli Istruttori/Agente di Polizia Locale	(ex cat. C)	Farano Domenico
Area degli Istruttori/Agente di Polizia Locale	(ex cat. C)	Paccione Sabrina

OBIETTIVO 6.02.01 – 2024				
Tempestività dei Pagamenti				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
Azione 1	Tempestività dei pagamenti: allineamento indice di ritardo dei pagamenti a valore zero – riduzione dello stock del debito. Tempi di liquidazione imposti a tutti i settori: entro 8 giorni dalla data della fattura; Tempi di pagamento imposti alla ragioneria: entro scadenza fattura). Mantenimento indice di ritardo dei pagamenti a valore 0 Pagamento delle fatture almeno entro la scadenza. Definizione delle fatture scadute ricevute negli anni precedenti mediante pagamento se dovute o mediante chiusura/sospensione se relative a somme non dovute o a debiti prescritti o oggetto di contenzioso ecc. Il sistema informativo della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), che elabora i dati relativi alle fatture ricevute e ai relativi pagamenti.			X
Azione 2	Tempestività dei pagamenti: Pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013.	X	X	X

INDICATORI OBIETTIVO

6.01.01 - Ordine Pubblico e Sicurezza Stradale		
Azione 1	Efficacia	Relazione Responsabile
Azione 2	Efficacia	Report Adempimenti e Relazione Responsabile
Azione 3	Efficacia	Report Adempimenti e Relazione Responsabile
Azione 4	Efficacia	Adempimento
Azione 5	Efficacia	Report Adempimenti e Relazione Responsabile
6.01.02 - Protezione Civile		
Azione 1	Efficacia	Relazione Responsabile e adempimenti
6.02.01 - Tempestività dei Pagamenti		
Azione 1	Efficacia	Relazione Responsabile e adempimenti

<u>OBIETTIVI SETTORE SICUREZZA</u>		
Obiettivo	Descrizione	Peso
6.01.01	Ordine Pubblico e Sicurezza Stradale	50%
6.01.02	Protezione Civile	15%
6.02.01	Tempestività dei Pagamenti	30%
	Pubblicazione tempestività pagamenti	5%
	TOTALE	100%



*Comune di
San Ferdinando di Puglia*

PERFORMANCE DI STRUTTURA APICALE

PERFORMANCE DI STRUTTURA APICALE

SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA ROSARIA CLAUDIONE

SINTESI OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

N.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato	Stato di attuazione	Stato di attuazione	Stato di attuazione
				31/07/2024	31/10/2024	31/12/2024
1	20%	Coordinamento PP.OO.	Numero riunioni di gruppo e iniziative con i capi area per valutazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi	X	X	X
2	20%	Funzioni di rogito e di registrazione dei contratti	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).	X	X	X
3	20%	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	X	X	X

4	20%	Dare attuazione a quanto previsto dalla L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione	Attivazione degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012	X	X	X
5	20%	controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili dei servizi, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni.	Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito regolamento e attivare il controllo trasmettendo il report ai soggetti indicati dalla specificanormativa di legge e di regolamento.	X	X	X
TOTALE	100%					

Nota bene. La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è prevista dall'articolo 42 del CCNL del 16 maggio 2001; in base a questa previsione al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale denominato retribuzione di risultato, correlato agli obiettivi assegnati, avente importo non superiore al 10% del monte salari del segretario comunale nell'anno di riferimento.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 17.01.2024 è stato confermato, con riferimento all'anno 2024, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 43 del 26/04/2022, integrato limitatamente alla mappatura dell'area a rischio della procedura afferente agli interventi di PNRR.

2.3.1 - Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico - amministrativo che alla Giunta e al Sindaco detta gli eventuali indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Rosaria Claudione nominata con decreto del Sindaco n. 89 del 15/11/2022, assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive

	<ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. 	<p>modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 ed aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. n. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare</p>	

	<p>flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrative dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt.43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale.	
Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinary nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del codice di comportamento.	
D.P.O.	<p>Il suo compito principale è quello di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento dei dati personali e la protezione all'interno del Comune. L'Articolo 39 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali, (UE) 2006/679, elenca I principali compiti del DPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; - sorvegliare l'osservanza del regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; - fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento; - cooperare con l'autorità di controllo; - fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la 	

	<p>consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.</p> <p>Il servizio e la responsabilità è affidata all'esterno alla società G.A. Service s.r.l.</p>	
--	---	--

2.3.2 - Sistema di gestione del rischio

Per rischio, in conformità alla definizione data dal PNA, si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento o che si verifichino alcune circostanze che non consentano il raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza del Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

La presente analisi, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei singoli processi. Per questo motivo, all'interno di ogni area di rischio sono stati individuati uno o più processi approfondendo le misure relative agli appalti come suggerito nei PNA succedutisi e negli orientamenti ANAC 2022.

Per l'analisi e la valutazione dei processi, nonché per quella successiva relativa all'analisi dei rischi, si è proceduto a una descrizione delle attività. Alla citata analisi descrittiva hanno contribuito, oltre il RPCT e l'OIV, anche tutti i Responsabili di Settore e i rispettivi collaboratori.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate diverse tecniche, quali: l'analisi di documenti, di banche dati e di diverse fonti informative (risultanze analisi contesto esterno e interno, risultanze monitoraggio, risultanze del controllo), gli incontri con il personale, i confronti con amministrazioni simili, esemplificazioni inserite da ANAC nei PNA.

Gli eventi rischiosi individuati in relazione ai processi/attività mappati, sono formalizzati nel registro/catalogo degli eventi rischiosi, riportato nella colonna G della tabella 1 e riepilogato in ordine per area di rischio nell'**allegato 2**). Il registro elenca i rischi con riferimento a ciascuna Area. Il registro in tabella 2 riporta alla fine dell'elencazione anche la sintesi della ripartizione dei rischi per ciascuna Area di rischio.

L'analisi e la ponderazione del rischio sono fasi che comprendono l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione e la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori abilitanti sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, vanno analizzati con riferimento a ciascun processo/fase/azione, e sono categorizzati come segue: - monopolio del potere (esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione); - eccessiva discrezionalità (eccessiva/scarsa regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento); - carenza di *accountability* (mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, inadeguata diffusione della cultura della legalità).

La metodologia di analisi del rischio applicata è descritta nell'**allegato 3**, e il livello di rischio di ciascun processo è articolato su tre livelli: rischio alto, rischio medio, rischio basso sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori.

Nella tabella **allegato 4** (colonne E ed F) sono riportati in relazione ai processi i fattori abilitanti e la stima del rischio all'esito dell'analisi qualitativa dettagliata.

Al fine di stabilire eventuali misure di trattamento specifico, i procedimenti da prendere in considerazione sono quelli il cui livello di rischio è ALTO.

2.3.2.1 - Trattamento del rischio

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del PNA 2019, dopo aver identificato le aree di rischio e valutato il livello

di rischio, è necessario trattare il rischio individuando e programmando le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Le misure sono generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, richiede il riferimento delle stesse alle seguenti tipologie:

1. trasparenza;
2. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
3. disciplina del conflitto di interessi;
4. controllo;
5. organizzazione - rotazione;
6. regolamentazione;
7. segnalazione e protezione;
8. organizzazione - formazione;
9. semplificazione;
10. sensibilizzazione e partecipazione;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Individuate le misure generali e specifiche di prevenzione, le stesse devono essere programmate, operazione che rappresenta il cuore del documento di prevenzione dei rischi corruttivi. La programmazione comporta di definire le fasi di attuazione, i tempi di attuazione, i responsabili dell'attuazione, gli indicatori di monitoraggio dell'attuazione.

L'individuazione e la programmazione delle misure è sintetizzata nella tabella **allegato 4** (colonna G). La descrizione delle misure generali e specifiche da applicare e la loro codificazione (inserita nella colonna G della tabella 4) è contenuta nella tabella **allegato 5**.

2.3.2.2 - Monitoraggio sull'attuazione delle misure e sull'idoneità delle misure

La fase conclusiva della gestione del rischio è rappresentata dal monitoraggio e dal riesame periodico attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del sistema di prevenzione adottato e, quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Per rendere possibile la rilevazione e la rimozione di possibili comportamenti a rischio di corruzione ed aggiornare efficacemente la sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è necessario introdurre le misure di monitoraggio, elencate nella Sezione 4 del presente P.I.A.O., che di seguito si descrivono unitamente all'indicazione dei soggetti tenuti e dei termini imposti.

Monitoraggio su applicazione Codice di comportamento. L'attività di monitoraggio è annuale ed è effettuata, dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Settore vigilano e garantiscono l'adempimento degli obblighi dichiarativi e comunicativi dei dipendenti e sui relativi aggiornamenti previsti dal presente piano e dal Codice di comportamento generale e specifico.

I Responsabili dei settori presentano e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno (salvo proroghe legate ai tempi di redazione e pubblicazione della relazione annuale del RPC stabiliti dall'ANAC), una relazione, tenendo conto anche dei report dei monitoraggi intermedi eventualmente effettuati, sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del P.I.A.O.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diversi termini stabiliti dall'A.N.A.C.), pubblica e trasmette al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Nucleo di valutazione, la relazione (secondo il modello predisposto dall'A.N.A.C.) recante i risultati dell'attività svolta.

Il R.P.C.T. può convocare periodicamente i Responsabili dei Settori per acquisire report periodici relativi monitoraggi di cui ai commi precedenti ed alle singole misure indicate nella tabella 5, e utilizza gli strumenti comunicativi interni per segnalare o sollecitare attività riferite alla presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

2.3.3 - La mappatura dei processi

Un processo amministrativo è una sequenza di attività correlate, interagenti tra loro, che, tenendo conto del contesto e dei vincoli esistenti e agendo su una serie di risorse (input), produce un risultato (output) destinato ad un

soggetto interno o esterno all'Ente (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Le aree di rischio, già individuate in un primo nucleo generale dal legislatore con la Legge 190/2012, sono state con i successivi Piani nazionali anticorruzione, e da ultimo con il PNA 2019, Allegato n. 1, ampliate nelle seguenti aree generali e specifiche per gli enti locali:

- A. acquisizione e gestione del personale;
- B. contratti pubblici;
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. incarichi e nomine;
- H. affari legali e contenzioso;
- I. governo del territorio (specifica enti locali);
- J. pianificazione urbanistica (specifica enti locali);
- K. gestione dei rifiuti (specifica enti locali).

Dopo aver identificato i processi, per comprenderne le modalità di svolgimento, si è proceduto alla loro descrizione, con indicazione di input, attività e output.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo in apposita tabella (**allegato 1**), riportante i seguenti elementi: - area di rischio (colonna A); - processo (colonna B); descrizione sintetica del processo (colonne C, D, E); - unità organizzativa responsabile del processo (colonna F).

2.3.4 Misure di prevenzione generali e specifiche

TEGORIA MISURE (G generali;S specifiche)	DESCRIZIONE	FINALITA'	MISURE ADOTTATE E DI NUOVA ADOZIONE E TEMPI DI ATTUAZIONE
1 - Misure di Trasparenza			
1.1G -Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Adempimenti della trasparenza sono indicati nel D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 e nelle linee guida A.N.A.C. approvate con delibere nn. 1309 e 1310 del 28.12.2016, e nella parte II della presente sottosezione, a cura di tutti i Responsabili di settore, dei Responsabili dei servizi/procedimenti individuati dai Responsabili di settore, del R.P.C.T..</p> <p>Sono state inoltre dettate disposizioni in materia di trasparenza del servizio rifiuti previste da ARERA con la delibera 31 ottobre 2019 N. 444/2019/R/rif, successivamente modificata (limitatamente ai termini temporali) dalla delibera 12 marzo 2020 59/2020/R/com. I Comuni e i gestori sono tenuti alla pubblicazione dei contenuti minimi obbligatori da riportare sui siti internet istituzionali. Questi contenuti devono essere esposti in modo facilmente comprensibile. E devono essere organizzati in modo tale da favorire, da parte</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</p> <p>Le misure e l'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione devono necessariamente rispondere anche all'esigenza di protezione dei dati personali e devono rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza, responsabilizzazione del titolare del trattamento. Si richiamano le regole e le cautele per effettuare il bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali contenute nelle Linee</p>	<p>Misura generale della trasparenza Il Comune di San Ferdinando di Puglia procede alla pubblicazione tempestiva delle informazioni, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e di altre disposizioni collegate, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet, come descritto nella parte II della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p> <p>I responsabili del ciclo del dato devono procedere con tempestività alla pubblicazione osservando e applicando la procedura contenuta nella parte II della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p> <p>Deve essere aggiornato a cura del Settore Affari Generali l'albero dell'amministrazione trasparente con riferimento in particolare alle disposizioni vigenti sulla trasparenza nel periodo transitorio e a regime (come indicato nella colonna</p>

	<p>dell'utente, la chiara identificazione delle informazioni inerenti all'ambito territoriale di proprio interesse. A seguito dell'entrata in vigore e dell'acquisizione di efficacia del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023), ed in particolare della parte II sulla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti, l'ANAC ha disciplinato il regime della trasparenza (PNA aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 - Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022; - Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 - Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023; <p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 - Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e seguenti e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo allegato 1) e successivi aggiornamenti (n. 601 del 19/12/2023 e relativo allegato).</p>	<p>guida del Garante del 15 maggio 2014, preordinate ad assicurare la protezione dei dati personali nella dimensione digitale e nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web.</p>	<p>"Descrizione" della presente tabella) introdotte dal nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023). Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti o incaricati di attività di competenza comunale a qualsiasi titolo devono osservare regole, le istruzioni e le cautele per effettuare il bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali contenute nelle Linee guida del Garante del 15 maggio 2014, preordinate ad assicurare la protezione dei dati personali nella dimensione digitale e nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web. L'ANAC, al fine di semplificare la pubblicazione e la consultazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha avviato un percorso per la realizzazione di una Piattaforma unica della trasparenza, concepita come unico punto di accesso e consultazione dei dati che le amministrazioni sono chiamate a rendere conoscibili in virtù del citato decreto. Ha avviato nel novembre 2023, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 33/2023, una consultazione per la definizione criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente». I Responsabili di Settore ed il fornitore del software che consente le pubblicazioni di Amministrazione trasparente sono tenuti a conformarsi agli standard, ai modelli ed agli schemi approvati da ANAC.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<p>1.2S - Gestione documentale informatizzata - protocollo informatico e flussi documentali</p>	<p>I riferimenti normativi sono il D.P.R. n. 445/2000 ed il D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) per pervenire entro il 2023 all'adozione di atti nativi digitali, nel rispetto delle prescrizioni normative, per le tipologie non ancora attive. Il sistema in uso consente l'emissione in forma digitale degli atti della tipologia delibere, determinazioni, atti di liquidazione, ordinanze, decreti, direttive, ordini di servizio.</p> <p>L'applicazione integrale del gestionale documentale, ed in particolare l'utilizzo giornaliero del sistema di scrivania virtuale, idoneo a tracciare l'iter delle comunicazioni esterne ed interne, consente la tracciabilità dell'azione amministrativa sino al primo livello di comunicazione interna con evidenti riflessi positivi in ordine alla trasparenza, circolo delle informazioni e celerità.</p>	<p>La finalità è di garantire la tracciabilità dei procedimenti attraverso il trattamento elettronico delle informazioni attinenti. La gestione documentale informatizzata consente di alleggerire notevolmente il carico di lavoro dell'amministrazione e di snellire le procedure, migliorare il livello di servizio e i tempi di risposta per l'utente.</p>	<p>I Responsabili di Settore devono garantire l'applicazione integrale del gestionale documentale, la tracciabilità di tutti i documenti in arrivo e partenza del protocollo informatico, l'utilizzo giornaliero del sistema di scrivania virtuale per la messaggistica interna e il popolamento della banca dati dedicata alle scritture private con trasmissione in conservazione a norma di tutti gli atti digitali prodotti e dei relativi allegati.</p> <p>I Responsabili di Settore ed il Segretario generale devono garantire, in aggiunta all'imprescindibile uso completo del gestionale del protocollo e dei flussi documentali fornito da Arionline s.r.l., la condivisione dei dati e documenti con il personale specificatamente individuato per l'istruttoria dei procedimenti o per la collaborazione istruttoria nel caso di istruttorie trasversali. Termine di attuazione: prima fase adeguamento (approvazione aggiornamento manuale di gestione documentale) entro 2024.</p> <p>Gestione a regime 2024-2026</p>

2 - Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

<p>2.1G - Codice di Comportamento</p>	<p>La misura è prevista nell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nei P.N.A. Deve essere definito sia a livello nazionale (d.P.R. n. 62/2013, modificato con d.P.R. n. 81/2023) sia dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.</p>	<p>Tra le misure generali di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientare il loro operato in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano. Definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e mira ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico</p>	<p>In relazione alle materie di interesse del codice dicomportamento, sono state approvate dall'A.N.A.C., con deliberazione del 05.06.2019, le Linee guida n. 15 in materia di conflitto d'interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. L'A.N.A.C. con delibera n. 177 del 19.02.2020 ha approvato le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, vigilano i Responsabili dei Settori responsabili di ciascuna struttura. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario dovrà procedere alla revisione integrale del Codice di comportamento comunale, a seguito dell'approvazione dell'aggiornamento al Codice di comportamento nazionale, operato con D.P.R. n. 81/2023) ed all'attuazione con D.Lgs. n. 24/2023 della direttiva (UE) 2019/1937 (D.Lgs. 10/03/2023, n. 24).</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026.</p>
<p>2.2G - Obblighi dichiarativi art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012 e art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>La norma primaria prevede che 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: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Si richiama la delibera A.N.A.C. n. 1201 del 18.12.2019, recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001".</p>	<p>L'obbligo dichiarativo è disposto dal legislatore per impedire che soggetti colpiti da condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, possano essere adibiti ad attività, compiti e funzioni delicate.</p>	<p>Acquisizione, a cura dei Responsabili dei settori, di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei commissari delle commissioni esaminatrici dei concorsi e selezioni pubbliche, delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; - dei dipendenti da assegnare agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Il Responsabile del Settore competente, deve: <ul style="list-style-type: none"> - acquisire dai soggetti indicati nell'art. 35bis (lettere a, b, c) la dichiarazione; - provvedere sempre alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese; - compilare il registro delle dichiarazioni e provvedere alla attestazione in sede di monitoraggio intermedio e di relazione annuale circa l'avvenuta acquisizione con indicazione del numero di dichiarazioni acquisite, tipologia di commissione e dipendenti da assegnare e numero di avvenute verifiche veridicità dichiarazioni. <p>La struttura di supporto al R.P.C.T. dirama lo schema di dichiarazione per assolvere all'obbligo dichiarativo, ad</p>

			aggiornarlo se necessario e a dettare disposizioni sulla tenuta del registro delle dichiarazioni. Termine di attuazione: 2024-2026
2.3G - Obblighi dichiarativi D.Lgs. n.39/2013	A norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012, è stato emanato il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, che impone specifiche dichiarazioni sostitutive da rendere periodicamente. Si richiama la delibera A.N.A.C. n. 1201 del 18.12.2019, recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001".	Garantire l'imparzialità degli incarichi apicali e degli incarichi amministrativi di vertice. Con l'introduzione del principio di distinzione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e gli organi amministrativi è su questi ultimi che ricade la responsabilità principale per l'adozione degli atti amministrativi e di gestione. L'imparzialità non può più essere un carattere del solo atto amministrativo, né un carattere genericamente riferito all'intera amministrazione: deve essere garantito specificamente alle persone titolari di incarichi amministrativi, siano essi apicali, con riserva delle competenze di gestione, o amministrativi di vertice, con compiti di coordinamento (spesso ravvicinato) dell'azione dei responsabili di settore.	A cura dei Responsabili di settore, è dovuto l'aggiornamento della propria posizione, almeno annuale e comunque in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013. La verifica delle dichiarazioni di assenza delle cause di inconfiribilità ex art. 3 (dichiarazioni assenza condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) del D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, deve essere sempre effettuata a cura della Struttura di supporto del R.P.C.T., che procederà anche alla consultazione diretta dell'anagrafe degli amministratori ed altre banche dati pubbliche utili. Il controllo sulle dichiarazioni per le altre tipologie di condizioni di inconfiribilità e incompatibilità è diffuso essendo prevista la pubblicazione delle dichiarazioni e degli aggiornamenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune. Ogni cittadino può in ogni momento segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco eventuali situazioni e circostanze elencate nel D.Lgs. 39/2013 riferibili ai Responsabili di Settore ed al Responsabile della prevenzione della corruzione. La struttura di supporto al R.P.C.T. dirama lo schema di dichiarazione per assolvere all'obbligo dichiarativo, ed annualmente provvede con apposita direttiva ad aggiornarlo se necessario e a dettare disposizioni sulla tenuta del registro delle dichiarazioni. Termine di attuazione: 2024-2026
2.4G - Obblighi dichiarativi e comunicativi previsti dall'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/04/2013, n. 62	I Responsabili di Settore, prima di assumere le funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile del Settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.	L'obbligo mira a garantire l'imparzialità degli incarichi apicali e degli incarichi amministrativi di vertice.	Acquisizione, a cura della Struttura di supporto al R.P.C.T. e del R.P.C.T. per i Responsabili di Settore, delle dichiarazioni previste e tenuta del registro delle dichiarazioni. La struttura di supporto al R.P.C.T. dirama lo schema di dichiarazione per assolvere all'obbligo dichiarativo. Termine di attuazione: 2024-2026

<p>2.5G - Obbligo dichiarativo previsto dall'art. 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012</p>	<p>Art. 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012 richiede che nel piano di prevenzione siano definite le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.</p>	<p>L'obbligo mira a prevenire situazioni di attuale e anche solo potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>I Responsabili di Settore procedono ad acquisire le dichiarazioni (almeno annuali) e informano costantemente la Struttura di supporto al R.P.C.T. e il Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti assegnati al settore e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, o comunque attestano le verifiche compiute nella relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Attività da compiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisire le dichiarazioni; - provvedere sempre alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese; - compilare il registro delle dichiarazioni e provvedere alla attestazione in sede di monitoraggio intermedio e di relazione annuale circa l'avvenuta acquisizione con indicazione del numero di dichiarazioni acquisite, tipologia di commissione e dipendenti da assegnare e numero di avvenute verifiche veridicità dichiarazioni. <p>Acquisizione, a cura della Struttura di supporto al R.P.C.T. e del R.P.C.T. per i Responsabili di Settore, delle dichiarazioni previste e tenuta del registro delle dichiarazioni.</p> <p>Il R.P.C.T. dirama lo schema di dichiarazione per assolvere all'obbligo dichiarativo.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<p>2.6G - Obblighi comunicativi previsti dal Codice di comportamento nazionale (artt. 5, 6, 14 Codice vigente ed eventuali successive modifiche)</p>	<p>Almeno annualmente e comunque in caso di modifica della situazione, ogni dipendente deve comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni (esclusi partiti politici o sindacati) i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale i dipendenti sono assegnati (Codice di comportamento) - i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti private ciascun dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate (Codice di comportamento) - i casi in cui concludono, per conto 	<p>L'obbligo mira a prevenire situazioni di attuale e anche solo potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>I Responsabili dei Settori acquisiscono dai dipendenti assegnati ai rispettivi settori le dichiarazioni in oggetto annualmente, con l'avvertenza dell'obbligo di aggiornare la dichiarazione in caso di mutamento della situazione dichiarata.</p> <p>I Responsabili di Settore rendono analoga dichiarazione da trasmettere alla Struttura di supporto al R.P.C.T. ed al R.P.C.T.</p> <p>Attività da compiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisire le dichiarazioni; - provvedere sempre alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese; - compilare il registro delle dichiarazioni e provvedere alla attestazione in sede di monitoraggio intermedio e di relazione annuale circa l'avvenuta acquisizione con indicazione del numero di dichiarazioni acquisite, tipologia di commissione e dipendenti da assegnare e numero di avvenute

	dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi art. 1342 c.c. (Codice di comportamento).		verifica veridicità dichiarazioni. La struttura di supporto al R.P.C.T. dirama lo schema di dichiarazione per assolvere all'obbligo comunicativo. Termine di attuazione: 2024-2026
2.7S - Nomina responsabili dei procedimenti e sottoscrizione dell'istruttoria e obbligo di motivazione dei provvedimenti	Tutti i Responsabili di Settore devono provvedere annualmente alla nomina dei responsabili dei procedimenti, pubblicando i nominativi degli stessi e del Responsabile del Settore di assegnazione che resta titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, ed assicurare strumenti di rotazione o di istruttoria collegiale, ove possibile. I Responsabili di settore, all'atto dell'assegnazione della responsabilità del procedimento ai dipendenti, fatto salvo l'obbligo ricadente su ciascun dipendente di segnalare formalmente ogni situazione di conflitto anche potenziale, richiede le dichiarazioni sostitutive degli stessi in ordine all'assenza di conflitti d'interessi e relazioni di parentela o affinità. I Responsabili di settore verificano che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino: - in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale; - riportino sempre essere la motivazione con precisione, chiarezza e completezza (la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria). Le istruttorie dei responsabili dei procedimenti e comunque dei dipendenti con profilo di istruttore si concludono con la firma degli istruttori partecipanti. Comunque deve essere riportato nell'atto il nominativo del responsabile del procedimento e del responsabile dell'istruttoria dell'atto.	L'utilizzo della procedura gestionale documentale garantisce la tracciabilità del processo di decisione sin dall'avvio del procedimento, responsabilizza i diversi attori in relazione alle rispettive competenze, misura i tempi impiegati per ciascuna fase, e deve fornire indicatori utili anche per la valutazione annuale della performance.	I Responsabili dei settori devono: - nominare iresponsabili dei procedimenti e pubblicarne i nominativi unitamente ai soggetti chiamati ad esercitare il potere sostitutivo (in mancanza il Responsabile di Settore di riferimento); - acquisire le dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse in capo ai responsabili dei procedimenti; - esigere la sottoscrizione dell'istruttoria; - effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti verificando la presenza di chiara e completa motivazione nel testo della proposta del provvedimento finale. Termine di attuazione: 2024-2026
3.1G - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro "Pantouflage"	La previsione introdotta dall'art. 1, comma 42, lettera l, della legge n. 190/2012, è stata inserita nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ed impone divieti ai dipendenti pubblici di esercitare attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio, "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico). Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di <i>pantouflage</i> gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. Sono riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia (Consiglio di Stato e Cortedi Cassazione). L'applicazione del divieto non è limitata ai soli casi in cui il dipendente pubblico cessato	La ratio del divieto di <i>pantouflage</i> è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi, limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro.	Sono prescritte le seguenti misure: 1) Il Responsabile del Settore Economico Finanziario inserisce apposita clausola nei contratti di assunzione del personale che preveda specificatamente il divieto di <i>post-employment</i> o <i>pantouflage</i> . 2) Il Responsabile del Settore Economico Finanziario provvede a far sottoscrivere al dipendente, almeno sei mesi prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del divieto di <i>post-employment</i> o <i>pantouflage</i> . 3) Tutti i Responsabili di Settore inseriscono nei contratti di appalto e concessione in qualsiasi forma stipulati apposita clausola che preveda specificatamente il divieto di <i>post-employment</i> o <i>pantouflage</i> , e che contenga la dichiarazione di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità. 4) Il Responsabile del Settore

	<p>dalservizio svolga attività di lavoro autonomo o subordinato presso un soggetto privato, ma si estende anche alle ipotesi in cui l'ex lavoratore pubblico si costituisca quale nuovo operatore economico, nell'ambito del quale, rivestendo il ruolo di presidente del consiglio di amministrazione, partecipi alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia precedentemente espletato attività lavorativa. La norma si applica innanzi tutto a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'amministrazione, poteri autoritativi e negoziali, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione ovvero tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.</p> <p>La norma è altresì rivolta ai soggetti che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorchè redatto e sottoscritto dal funzionario competente</p> <p>Il divieto di <i>pantouflage</i> si applica pertanto non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, cui si accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.</p> <p>Si attende l'emanazione delle linee guida A.N.A.C., come indicato nella parte generale del P.N.A. 2022 (approvato con deliberazione del Consiglio dell'A.N.A.C. n. 7 del 17/01/2023). Si richiamano comunque tutti gli approfondimenti in materia di "<i>Pantouflage</i>" dell'A.N.A.C. contenuti nel P.N.A. 2022 nella parte generale, nel paragrafo 9 dell'aggiornamento al P.N.A. per il 2018 e nella parte III[^] del P.N.A. del 2019.</p>		<p>Economico Finanziario attesta, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto degli obblighi di inserimento della clausola (numeri 1 e 2), e l'avvenuta verifica delle posizioni riferite ai dipendenti cessati negli ultimi tre anni.</p> <p>I Responsabili dei settori attestano, nella relazione annuale, al Responsabile della R.P.C.T..</p>
--	--	--	---

4 - Misure di controllo

<p>4.1S - Controlli e rendicontazione misure del PNNR</p>	<p>Con riferimento agli interventi del PNRR, si richiama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 (Dispositivo per la ripresa e la resilienza) ed a quanto previsto dai conseguenti accordi di prestito e finanziamento per l'attuazione del dispositivo, gli Stati membri adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione affinché l'utilizzo dei fondi in relazione alle Misure sostenute dal dispositivo stesso sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile e, in particolare, sia garantita la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi e del "doppio finanziamento"; - la circolare del MEF – RGS n. 30 del 11/08/2022, Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR, 	<p>Corretto espletamento delle attività di controllo (misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore, misure/controlli per la prevenzione e il contrasto del "conflitto di interessi" e del "doppio finanziamento") e rendicontazione delle spese al fine di attestare ed accertare l'effettivo ed efficace avanzamento fisico e finanziario delle misure del PNRR.</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore responsabili delle misure finanziate dal PNNR – PNC, sono tenuti all'applicazione pedissequa delle linee guida del MEF-RGS, e ad operare tutti i controlli necessari (sintetizzati nel quadro sinottico delle attività di verifica e controllo del soggetto attuatore- paragrafo 5 delle linee guida RGS), con particolare riferimento alla documentazione antimafia ed alla individuazione della titolarità effettiva avvalendosi delle banche dati nazionali pubbliche allo scopo istituite (D.Lgs. 06/09/2011, n. 159 e D.M. 11/03/2022, n. 55).</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
--	--	--	--

	che ha approvato apposite linee guida;		
4.2G - Disciplina del sistema dei controlli interni	Regolamento disciplina dei controlli interni. Art. 147, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 25.01.2013.	La finalità è quella di meglio disciplinare i controlli interni e di assumere i rapporti periodici e finali degli stessi quali strumenti di supporto ai fini del monitoraggio sull'applicazione e sull'idoneità delle misure e ai fini della periodica revisione del sistema.	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alle rispettive competenze, devono compiere le attività propedeutiche e necessarie nei termini stabiliti dal regolamento disciplinante il funzionamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 25.01.2013. Termine di attuazione: 2024-2026
4.3S - Verifica e validazione progettazione e relazione varianti diprogetto	Con riferimento alle approvazioni dei progetti e delle varianti, alla proposta ed al successivo atto di approvazione deve essere sempre richiamata con estremi di protocollazione generale: - la relazione del R.U.P. riguardante la verifica per tutti i livelli progettuali e la validazione per il livello progettuale posto a base di gara (art. 31 del d.Lgs. 50/2016 e linee guida A.N.A.C. n. 3 del 26.10.2016, e art. 42 del nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023); - la relazione del RUP ex art. 106, comma 14 (accertamento condizioni e presupposti che consentono le varianti), del D.Lgs. 50/2016, ex linee guida A.N.A.C. n. 3 del 26.10.2016, e successivi aggiornamenti, e art. 120 e allegati I.2 e II.14 del nuovo Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023.	L'allegazione all'atto di approvazione del progetto o la protocollazione (con richiamo degli estremi di numero e data) dei verbali di verifica e validazione e l'allegazione o richiamo degli estremi di protocollazione (numero e data) della relazione del RUP nell'atto di approvazione della variante, consentono la piena trasparenza e controllo nelle fasi di approvazione.	I Responsabili di Settore, e soprattutto il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, devono procedere ad allegare o richiamare negli atti approvativi detti verbali e relazioni, e devono attestare in sede di monitoraggio semestrale e annuale il numero e gli estremi degli atti approvativi in questione. Termine di attuazione: 2024-2026
4.4S - Rapporti periodici somme urgenze	Le procedure di somma urgenza sono regolamentate dall'art. 140 del nuovo Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 (art. 163 del D.Lgs. 50/2016 precedente Codice) e dall'art. 191 del D.Lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 901, della legge 30.12.2018, n. 145.	Il controllo mira a eliminare le prassi scorrette che determinano ritardi, danni e mancata pubblicazione degli interventi di somma urgenza.	Il Responsabile del Settore competente deve comunicare con immediatezza al Sindaco ed al R.P.C.T., le procedure di somma urgenza adottate ai sensi dell'art. 140 del nuovo Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 (art. 163 del D.Lgs. 50/2016 precedente Codice) e dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 901, della legge 30.12.2018, n. 145, e predisporre le schede di sintesi da pubblicare in "Amministrazione trasparente". L'ANAC ha avviato nel novembre 2023 la consultazione per la definizione criteri, modelli eschemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente». Termine di attuazione: 2024-2026
4.5S - Controlli a campione su mandati di pagamento	Trimestralmente, in occasione delle verifiche di cassa, l'Organo di Revisione procede ai controlli a campione dei mandati di pagamento e delle buste paga.	Prevenire pagamenti indebiti al personale o a soggetti terzi in danno all'Ente.	In occasione delle verifiche trimestrali di cassa l'Organo di revisione procede a selezionare le buste paga ed i mandati da controllare, redigendo apposito rapporto trimestrale da trasmettere al R.P.C.T. ed alla Giunta comunale. Termine di attuazione: 2024-2026

4.6S - Controlli a campione su atti propedeutici all'accertamento delle entrate (IMU, TARI, CUP, altre entrate)	Trimestralmente, in occasione delle verifiche di cassa, l'Organo di Revisione procede ai controlli a campione degli atti di accertamento delle entrate (IMU, TARI, CUP, altre entrate), anche con riferimento alle attività di supporto svolte dalla ditta incaricata .	Prevenire erronei o mancati accertamenti nei confronti di soggetti terzi in danno all'Ente.	In occasione delle verifiche trimestrali di cassa l'Organo di revisione procede a selezionare gli atti di accertamento da controllare, redigendo apposito rapporto trimestrale da trasmettere al R.P.C.T. ed alla Giunta comunale. Termine di attuazione: 2024-2026
5 - Misure di rotazione (organizzazione)			
5.1G - Rotazione "ordinaria" del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più dipendenti pubblici nel processo di assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	L'alternanza riduce il rischio che il dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o comunque all'instaurarsi di rapporti potenzialmente esposti a dinamiche corruttive. La rotazione del personale deve avvenire in primis in relazione alle aree a più elevato rischio di corruzione, cioè quelle aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.	Per quanto riguarda la rotazione dei Responsabili di Settore, la rotazione appare soluzione difficilmente perseguibile per le figure infungibili ovvero per i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Per il personale del Settore, ogni Responsabile di Settore, è chiamato a valutare, compatibilmente con le esigenze di servizio, la possibilità di una concreta programmazione della rotazione. Qualora, per motivate ragioni organizzative non fosse possibile assicurare la rotazione, il Responsabile del Settore dovrà adottare misure alternative che garantiscano comunque la riduzione del rischio, evitino l'isolamento di certe mansioni e favoriscano la trasparenza "interna" delle attività con l'articolazione delle competenze. Le misure alternative alla rotazione che i Responsabili di Settore devono porre in essere sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> - l'utilizzo di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in <i>team</i> che favorisce, nel tempo, anche la circolarità delle informazioni e la trasparenza interna delle attività); - l'utilizzo di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (affiancamento istruttore con altro funzionario, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, intervento diretto del Responsabile del Settore nell'istruttoria, firma congiunta ed altre modalità); - Termine di attuazione: 2024-2026
5.2G - Rotazione "straordinaria" del Personale	La rotazione straordinaria è prevista nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. I Responsabili dei Settori hanno compito e potere di (art. 16 comma 1 lettera l <i>quater</i> del D.Lgs 165/2000) provvedere " <i>al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sonopreposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.</i> ".	Si tratta di una misura a carattere cautelare tesa a garantire che nel settore ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo (assegnazione ad altro servizio del personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con provvedimento motivato).	In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si interverrà come segue: <ul style="list-style-type: none"> • per i Responsabili di Settore, con decreto motivato del Sindaco potrà essere, su valutazione dello stesso, effettuato il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. L <i>quater</i>, e dell'art. 55 <i>ter</i>, comma 1 del D.lgs 165/2001; • per il restante personale si procederà all'assegnazione ad altro servizio, ai

			<p>sensi del citato art. 16, comma 1, lettera 1 <i>quater</i>, con atto del Responsabile del Settore di assegnazione, sentito il Segretario generale.</p> <p>Si rinvia alla delibera ANAC 215/2019 recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, le/era l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001».</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
6 - Misure di regolamentazione			
<p>6.1G - Patto d'integrità</p>	<p>Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.</p> <p>L'art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012, dispone che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Il 15 luglio 2014, con la firma del protocollo d'intesa per l'avvio di un circuito collaborativi tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa e delle relative Linee Guida, si è avviata una stabile collaborazione tra Anac, Prefetture, UTG ed Enti Locali in materia di trasparenza e legalità nella gestione della cosa pubblica (l'allegato C che riporta le clausole dichiarative da prevedere nel disciplinare di gara). Con D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, sono state emanate disposizioni volte a garantire un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici, e, all'art. 32 sono state introdotte misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione, affidandone l'attuazione al Presidente dell'ANAC e al Prefetto competente. Al protocollo d'intesa sono allegati le "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attuazione della trasparenza amministrativa", ed al paragrafo 4 di esse sono dettati gli indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici ed è allegato uno schema –tipo contenente le clausole dei protocolli di legalità da stipulare.</p> <p>L'art. 3, comma 7, del D.L. 16.07.2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11.09.2020, n. 120, ha introdotto l'art. 83bis "Protocolli di legalità" nel T.U. Antimafia (D.Lgs. n. 159 del 06.09.2011), che impone alle stazioni appaltanti di prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto. Sulla violazione dei patti d'integrità l'A.N.A.C. ha chiarito, con la delibera n. 1120 del 22.12.2020, che è necessario garantire il rispetto del principio di proporzionalità, sia nella fase di predisposizione dei patti che non potranno contenere disposizioni eccedenti la finalità di evitare illeciti condizionamenti nelle procedure di gara, sia in fase applicativa quando si dovrà valutare l'idoneità della condotta a giustificare l'esclusione dalla gara (garanzia contraddittoria e idonea motivazione delle</p>	<p>I protocolli di legalità e i patti d'integrità mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.</p> <p>Gli aspetti innovativi risiedono, in sintesi, nella potestà, da parte della stazione appaltante, di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui l'operatore economico non dia comunicazione del tentativo di concussione subito ovvero nei casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatario e l'impresa aggiudicataria. L'attivazione di tali strumenti risolutivi deve essere coordinata con le misure straordinarie di gestione e sostegno delle imprese coinvolte in procedimenti penali per gravi reati contro la P.A di cui al richiamato art. 32 del D.L. 90 e, in particolare, con i poteri attribuiti all'ANAC dal medesimo decreto.</p>	<p>I Responsabili di Settore sono tenuti a conformarsi al protocollo di legalità tra la Prefettura – UTG di Barletta-Andria-Trani – e il Comune di San Ferdinando di Puglia firmato il 25.03.2022 dal Commissario Straordinario, Dott. Alberto Monno, in atti d'ufficio.</p> <p>I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito o nei contratti una clausola risolutiva del contratto in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità, attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>

	scelte adottate). In merito si richiamano anche la pronuncia della Corte di Giustizia europea del 22.10.2015 nella causa C-425/14, la pronuncia del Consiglio di Stato, Sez. V, del 26.10.2020, n. 6458.		
7 - Sensibilizzazione e partecipazione			
7.1S – Registro degli accessi	In attuazione della deliberazione dall'A.N.A.C. n. 1309 del 28/12/2016 LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO, è necessario predisporre e pubblicare con aggiornamenti trimestrali, il registro degli accessi, comprensivo oltre che di istanze/riscontri di accesso civico e civico generalizzato (articolo 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013), anche di istanze/riscontri di accesso documentale (L. n. 241/1990).	La finalità è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.	L'Ufficio protocollo e tutti i dipendenti dei Settori abilitati alla protocollazione in partenza, devono assicurare la trasmissione alla struttura di supporto per la formazione e l'aggiornamento trimestrale del registro degli accessi: a) delle richieste di accesso documentale (AD), accesso civico (AC), accesso civico generalizzato (ACG), accesso dei consiglieri comunali (ACC) (registro accessi); b) delle risposte alle richieste di accesso, da protocollare in modalità "riscontro", al fine di consentire l'agevole ricerca degli atti del procedimento d'accesso.
Termine di attuazione: 2024-2026.			
8 - Segnalazione e protezione			
8.1G - Whistleblowing	Con la legge 30.11.2017, n. 179, sono state dettate disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato ed è stato modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 nel senso che il pubblico dipendente che, in buona fede, segnala al R.P.C. o all'A.N.A.C., o denuncia 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. La direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (cd. direttiva whistleblowing) ha dettato disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. A seguito della legge di delegazione europea 2021, legge 4 agosto 2022, n. 127, (art. 13) recante delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea, è stato emanato il D.Lgs. 10/03/2023, n. 24, di attuazione della delega, che ha recepito la direttiva europea ed ha, tra l'altro, abrogato l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, stabilendo nuova ed autonoma disciplina. Il Consiglio dell'ANAC, come stabilito nel D.Lgs. n. 24/2023, ha approvato, con delibera n. 311 del 12/07/2023, le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.	L'istituto si propone di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati. Oltre a quella intrinseca della prevenzione degli illeciti, la finalità aggiuntiva e di valore del whistleblowing è quella di coinvolgere e sensibilizzare i cittadini nella lotta all'illegalità, responsabilizzandoli erichiedendo la loro partecipazione attiva per migliorare la società. La disciplina nazionale intervenuta a recepire la Direttiva europea ha ampliato la tutela delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, estendendone l'applicazione anche ai soggetti datori di lavoro privati. L'art. 3 del decreto legislativo prevede una lista ampia di soggetti giuridici, sia del settore pubblico (art. 2, lettera p) che del settore privato (art. 2, lettera q), a cui si applica la normativa. Si tratta di una delle novità introdotte con il recepimento della direttiva. I canali di segnalazione che il decreto legislativo prevede sono tre: Segnalazioni interne; Segnalazioni esterne (Autorità competente è l'ANAC); Divulgazioni pubbliche. Ambito di applicazione soggettivo. Sul piano soggettivo, garantite della tutela sono le persone fisiche che operano nel contesto lavorativo del settore pubblico o privato in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie specificate quali volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto. La tutela delle persone segnalanti si applica anche quando il rapporto di lavoro non è stato costituito, durante il periodo di prova o dopo lo scioglimento	Il Comune dal 2023, sentito il parere del DPO, ha informatizzato l'azione legata al Whistleblowing utilizzando la piattaforma dedicata alla segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti in adesione al progetto WhistleblowingPA della Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. (WBS) con sede a Milano in Viale Aretusa 34; l'adesione al progetto e l'uso della piattaforma è gratuito e il progetto WhistleblowingPA mette a disposizione delle amministrazioni partecipanti le seguenti funzionalità: a. accesso ad una PIATTAFORMA di whistleblowing digitale basata sul software GlobaLeaks che permette di ricevere segnalazioni di illeciti da parte dei potenziali segnalanti e di dialogare con gli stessi, anche in modo anonimo; b. possibilità di esportazione dati e configurazioni per migrazione su sistemi informativi autonomi garantita dall'utilizzo di una tecnologia open-source (no lock-in); c. materiali formativi in modalità e-learning; d. disponibilità di un forum di assistenza e di scambio di best practice; e. invio di materiale informativo in relazione ad aggiornamenti tecnici e normativi in materia di whistleblowing; f. testi specifici sul whistleblowing e sull'utilizzo della piattaforma da pubblicare sul sito dell'ENTE; g. modelli di materiali di comunicazione a scopo informativo e di sensibilizzazione dei potenziali segnalanti.
Termine di attuazione: 2024-2026			

		<p>del rapporto stesso.</p> <p>Va sottolineato che le misure di protezione previste dal Capo III si applicano anche ai c.d. "facilitatori", alle persone che operano nel medesimo contesto lavorativo delle persone segnalanti, ai terzi legati da vincoli di parentela entro il sesto grado o di affinità entro il secondo grado, o legate da stabile legame affettivo con le persone segnalanti, nonché agli enti di cui le persone segnalanti sono titolari e agli enti che operano nel medesimo contesto di tali persone.</p> <p>Le segnalazioni interne. Le modalità di presentazione delle segnalazioni interne sono volte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.</p> <p>Obbligo di riservatezza e misure di protezione. Il decreto legislativo prevede norme specifiche in tema di riservatezza dell'identità delle persone che effettuano segnalazioni (art. 12 e ss.) e dedica il capo III alle misure di protezione.</p> <p>Nello specifico, l'art. 17 prevede il divieto di ritorsione (con un elenco non esaustivo di casistiche al comma 4), mentre l'art. 18 individua le misure di sostegno in favore della persona segnalante.</p>	
--	--	---	--

9 - Formazione (organizzazione)

<p>9.1G - Formazione</p>	<p>A cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e con il supporto del Settore Affari Generali, è articolato e posto in essere il piano annuale di formazione del personale inerente alle attività a rischio di corruzione ed altre attività formative obbligatorie.</p> <p>Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, che deve assicurare, ai sensi del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in legge n. 79/2022, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.</p>	<p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione con coinvolgimento dei dipendenti in tutte le fasi di gestione del rischio.</p>	<p>Il Comune di San Ferdinando di Puglia si impegna annualmente ad offrire ai propri dipendenti l'opportunità di frequentare corsi di formazione, oltre che <i>on line</i>, anche <i>in house</i> o comunque in presenza sui temi dell'etica e della legalità.</p> <p>La formazione è strutturata su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - generale rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e legalità ed alla conoscenza del contenuto dei codici di comportamento; - specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili di settore, elevate qualificazioni, istruttori direttivi, istruttori, responsabili di procedimento, addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti, ed a valorizzare programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, al fine del sempre maggiore coinvolgimento dei dipendenti in tutte le fasi di gestione del rischio. <p>-</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
---------------------------------	--	--	--

PARTE II - Programmazione della trasparenza

Programmazione della trasparenza

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase dei procedimenti;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, dell e loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine, le informazioni e i dati sono comunque conservati all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». L'ANAC, al fine di semplificare la pubblicazione e la consultazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha avviato un percorso per la realizzazione di una Piattaforma unica della trasparenza, concepita come unico punto di accesso e consultazione dei dati che le amministrazioni sono chiamate a rendere conoscibili in virtù del citato decreto. Ha avviato nel novembre 2023, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 33/2023, una consultazione per la definizione criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente». L'Amministrazione comunale si adeguerà tempestivamente agli standard che saranno approvati da ANAC. A seguito dell'entrata in vigore e dell'acquisizione di efficacia del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023), ed in particolare della parte II sulla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti, si è dato avvio ad un processo di digitalizzazione e semplificazione degli obblighi di pubblicazione. In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il D.Lgs. n. 36/2023 ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, comma 4 del Codice, dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: *"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche*

amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”;

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, comma 3, individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012.

L'ANAC ha disciplinato il regime della trasparenza nel PNA aggiornamento 2023, approvato con delibera n. 605 del 19/12/2023, e nelle delibere n. 582 del 13/12/2023, n. 261 del 20/06/2023, n. 264 del 20/06/2023 (e relativo allegato 1) successivamente modificata con delibera n. 601 del 19/12/2023 (e relativo allegato).

Nella presente sezione, il Comune, in applicazione e specificazione della sezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO, rende quindi note le iniziative che si prevede di attuare e di avviare, nell'arco triennale di attività al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:

- un profilo “**statico**”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuati dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- un profilo “**dinamico**”, direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della “legalità” e del “miglioramento continuo”. Il coinvolgimento degli stakeholder e del loro apporto partecipativo, concorre e agevola il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Il Comune di San Ferdinando di Puglia quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità, programma di sviluppare e completare positive iniziative ed attività già avviate negli anni precedenti e di avviarne nuove utili e necessarie a garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della performance, come specificamente previsto nel D.Lgs. 27.10.2009, n.150.

Corollario di tale programmazione è la pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione ottimale delle risorse pubbliche, al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità al fine di prevenire ed eventualmente rivelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Le iniziative sulla trasparenza sono volte a dare piena attuazione del diritto di accesso civico del cittadino, espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge 241/1990 si aggiunge dunque questa nuova forma di accesso che mira, da un lato ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le pubbliche amministrazioni, dall'altro a promuovere la cultura della legalità, nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non sono portatori di alcun interesse giuridico qualificato (diretto, concreto e attuale).

Questo Comune, nel redigere tale documento programmatico, si impegna innanzitutto a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

Nella presente sezione trovano spazio, inoltre tutte le iniziative organizzative diverse dalla pubblicazione obbligatoria dei dati.

Fasi, attività e soggetti competenti

La presente sezione sulla trasparenza è stata redatta dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Segretario Generale RPC.

All'attuazione della Trasparenza concorrono i responsabili dei settori. Nella tabella allegata alla presente sezione, sono state individuate le diverse figure responsabili.

Il **"Responsabile della redazione del dato"** è il soggetto tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'"usabilità", pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione aperta". Ciascun Responsabile di settore organizzativo è Responsabile della redazione e dell'inserimento dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento dei dati stessi riferiti al settore di competenza.

Il **"Responsabile per la trasparenza"**, individuato nel Responsabile del Settore Affari Generali, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, e segnala al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale del Programma aggiornato.

Selezione dei dati da pubblicare

Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale provvede ad inserire (in sostituzione del precedente blocco denominato "Trasparenza, valutazione e merito, inserito in attuazione del D.Lgs. 150/2009), il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiranno tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013:

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Qualità dei dati pubblicati

La trasparenza impone l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni da diffondere, e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

La qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, deve essere garantita dai responsabili della redazione del dato, assicurando nella pubblicazione:

- a) l'integrità: presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
- b) il costante aggiornamento: per ogni dato, il responsabile della redazione del dato deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce; l'aggiornamento del dato deve essere garantito senza soluzione di continuità;
- c) la completezza: i dati devono essere pubblicati senza omissioni con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;

- d) la tempestività: la pubblicazione dei dati ed informazioni deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utenza;
- e) la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
- f) la comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro;
- g) l'omogeneità, affinità, uniformità;
- h) la facile accessibilità;
- i) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- j) l'indicazione della loro provenienza;
- k) formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In coerenza con quanto previsto dalle “Linee Guida Siti Web”:

- è prevista l'adozione, previo adeguato aggiornamento del portale a cura del soggetto affidatario del servizio che il Responsabile della trasparenza deve prontamente segnalare ed esigere in virtù del contratto in essere, di formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
- l'informazione deve essere raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file ecc) deve essere contestualizzato in modo puntuale: deve essere evidente il riferimento all'intervallo temporale di riferimento, e al settore organizzativo (dipartimento, divisione, ufficio ecc) responsabile della pubblicazione/elaborazione di quel determinato contenuto;
- deve essere garantita agli utenti e alla cittadinanza la possibilità di fornire feedback sui contenuti pubblicati, valutazioni relative la qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività, ed altri prima indicati) o quesiti vari al fine di accrescere il loro livello di coinvolgimento, aiutare il Comune a garantire con continuità un alto livello di servizio erogato e quindi di diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni sull'amministrazione stessa e sul suo funzionamento.

Trattamento dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Rapporti tra RPCT e responsabile della protezione dei dati -RPD

Il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è

stato individuato in un soggetto esterno all'Ente.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accessocivico oggetto del riesame.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della trasparenza.

È compito del Responsabile della trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori.

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi prescritti dal presente Programma da parte dei responsabili di settore previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutativi fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n.33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale) o dal Codice di comportamento generale ed integrativo del Comune.

Semplificazioni su singoli obblighi

1. Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1. Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017, di modifica ed integrazione della Delibera n.241 del 8 marzo 2017, è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex legge dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett.f) del d.lgs. 33/2013;
2. Con riferimento all'estensione dell'applicazione dell'art. 14, co. 1, ai titolari di posizioni organizzative cui siano conferiti incarichi dirigenziali (fatti specie cui sono ascrivibili i Responsabili di Settore di questo Comune ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109, 2° comma, del D.Lgs n. 267/2000) operata dalla novella del 2016, l'ANAC, con la delibera n. 586/2019, adottata dopo che la Corte Costituzionale, con la sentenza 21 febbraio 2019, n. 20, aveva dichiarato l'illegittimità costituzionale della disposizione della Legge Severino (L. n. 190/2012) che estende a tutti i dirigenti pubblici gli stessi obblighi di pubblicazione online dei dati su reddito e patrimonio previsti per i titolari di incarichi politici, ha stabilito, tra l'altro, che ai titolari di posizioni organizzative cui siano conferiti incarichi dirigenziali (pur non avendo qualifica di dirigente) si applichi la

cosiddetta trasparenza "minima", che impone di mostrare *on line* almeno stipendi e rimborsi spese;

Tabella dei dati da pubblicare nel sito istituzionale

La tabella seguente è suscettibile di aggiornamento costante ad opera del Responsabile della trasparenza, nel caso di sopravvenuta necessità di integrare la struttura delle informazioni sul sito internet istituzionale a seguito di eventuali successivi obblighi di pubblicazione imposti dal legislatore.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE REFERENTE: RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Dato da pubblicare (il contenuto dei dati è riportato nei rispettivi articoli del d.lgs.33/2033)	Responsabile della redazione della trasmissione e della pubblicazione del dato	Termine per la pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione
Disposizioni generali: - -> Anticorruzione (piano triennale, relazione annuale, responsabile)	Responsabile anticorruzione	entro 30 giorni da dall'approvazione	entro il 31 gennaio di ogni anno	continua
- -> Atti generali (art. 12) (riferimenti normativi linkaNormativa. direttive, circolari, programmi atti generali di organizzazione, statuti, regolamenti, codice di condotta, codice disciplinare)	Responsabile settore economico finanziario	entro 30 giorni da dall'approvazione	annuale	
- -> Oneri informativi per cittadini ed imprese (art.34) (modulistica) DPCM 8.11.2013	Responsabili dei settori competenti ai quali compete anche la trasmissione dei dati al Dipartimento Funzione Pubblica	Ad avvenuta approvazione del provvedimento che introduce nuovi obblighi	tempestivo	continua
Organizzazione: - Organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 13 e 14)	Responsabile settore affari generali	entro tre mesi dalla elezione/nomina	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico
- Sanzioni per mancata comunicazione dati (art. 47)	Responsabile settore economico finanziario	Art. 49, co 3	tempestivo	Art. 8, comma 3., D.Lgs. 33-2013
- Articolazione uffici (art. 13) compreso organigramma o rappresentazione grafica -♦ Telefono e posta elettronica (art. 13)	Responsabile settore affari generali	tempestivo	tempestivo	continua
Consulenti e collaboratori (art. 15) compresa attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse	Responsabile del settore clie ha affidato l'incarico (le comunicazioni al Dipartimento Funzione pubblica competono al responsabile del settore affari generali in collaborazione con il responsabile del settore economico finanziario)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico: occorre riportare pubblicazioni in corso (La pubblicazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'atto e per liquidazione compenso)	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Personale: ▶ Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale: decreto conferimento incarico, curriculum, retribuzione, dichiarazioni art. 20 D.Lgs 39-2013) art. 15 ▶ Posizioni organizzative (decreto conferimento incarico, curricula, dichiarazioni art. 20 D.Lgs 39-2013) artt. 10 e 15 e parere CIVIT 615 del 27.06.2013	Responsabile settore economico finanziario	tempestivo	tempestivo	continua
▶ Dotazione organica e costo del personale (an. 16) – conto annuale personale ▶ Personale non 3 tempo indeterminato (art. 17) tipologie e costi in formato tabellare ▶ Tassi di assenza (art. 16, co 3)	Responsabile settore economico-finanziario anche per le comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica-Per la PA	tempestivo 15° giorno mese successivo trimestre tempestivo	annuale trimestrale trimestrale	continua continua
▶ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (art. 18) durata e compenso in formato tabellare ▶ contrattazione integrativa (art. 21, co 1 e co 2) riferimenti consultazione contratti e accordi nazionali CCDI, relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa certificata da organo revisione e certificazione annuale costi	Responsabile settore economico finanziario competente anche per le comunicazioni al Dipartimento Funzione pubblica - Per la PA Responsabile settore economico finanziario	tempestivo	tempestivo (annuale solo certificazione costi)	continua
OIV/Nucleo di valutazione: nominativo, curriculum e compenso (art. 10)	Responsabile settore affari generali	tempestivo	tempestivo	continua

Bandi di concorso (art.19) e bandi espletati ultimo triennio con indicazione numero dipendenti assunti e spese effettuate in formato tabellare	Responsabile del settore competente	tempestivo	tempestivo	continua
Performance: piano, relazione, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi, benessere organizzativo (artt. 9,10,20) (art. 20)	Responsabile settore economico finanziario e affari generali	entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione	tempestivo	continua
Enti controllati (art. 22) enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato, rappresentazione grafica, dichiaraz. Art. 20 D. Lgs 39/2013	Responsabile settore economico finanziario	entro 31 dicembre di ogni anno	annuale	continua
Attività e procedimenti <ul style="list-style-type: none"> dati aggregati attività amministrativa (art. 24, co 1) per settore di attività per competenza organi e uffici, per tipologia di procedimenti 	Responsabile di ciascun settore competente	Art 49, co 1	tempestivo	continua
<ul style="list-style-type: none"> tipologie di procedimento (art. 35) in formato tabellare con indicazione dei responsabili dei procedimenti e dei responsabili titolari dei poteri sostitutivi compresi i procedimenti di accesso civico dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35. co3) 	Responsabili di ciascun settore competente	tempestivo	tempestivo	continua
<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio tempi procedurali (art. 24, co2) 	Responsabili di ciascun settore competente	Art.49, co 1	trimestrale	continua
Provvedimenti: elenchi provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dei responsabili di settore (art. 23) in distinte partizioni di cui alle lettere da a) a d) art. 23 e scheda sintetica per ciascun provvedimento	Responsabili di ciascun settore competente	tempestivo	annuale	continua
Controlli sulle imprese (art. 25) elenco e obblighi e adempimenti	Responsabile di ciascun settore competente	tempestivo	tempestivo	continua
Bandi di gara e contratti (art. 37): <ul style="list-style-type: none"> avviso di preinformazione delibera a contrarre, avvisi, bandi ed inviti, avvisi sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione informazioni sulle singole procedure ex art. 1. comma 32 legge 190-2012 secondo i modelli richiesti dall'AVCP 	Responsabile di ciascun settore competente La trasmissione annuale delle informazioni all'AVCP è effettuata dal Responsabile del settore affari generali	tempestivo (le informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente devono risultare comunemente pubblicate secondo lo standard definito dall'AVCP entro il 33.01 di ogni anno)	tempestivo	continua
Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27): <ul style="list-style-type: none"> criteri e modalità atti di concessione elenco in formato tabellare 	Responsabile settore affari generali	tempestivo	Tempestivo per criteri e modalità e atti di concessione Annuale per elenco	continua
Bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art.29)	Responsabile settore economico finanziario	entro 30 giorni dalla data di approvazione	annuale	continua
Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare, canoni di locazione o affitto versati o percepiti (art. 30)	Responsabile settore economico finanziario e responsabile del patrimonio	entro 31 dicembre di ogni anno	annuale	continua
Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31)	Responsabile settore economico finanziario	tempestivo	annuale	continua
Servizi erogati (artt. 10, 32 e 41) carta dei servizi e standard qualità, costi contabilizzati, tempi medi erogazione servizi	Responsabile di ciascun settore	tempestivo	annuale	continua
Pagamenti dell'amministrazione: indicatori di tempestività acquisti beni, servizi e forniture, IBAN e pagamenti informatici (artt. 33 e 35)	Responsabile settore economico finanziario	entro i termini di legge tempestivo per IBAN	annuale tempestivo per IBAN	continua
Opere pubbliche (artt. 37e 3S)	Responsabili settori Urbanistica e lavori pubblici	entro i termini di legge	annuale	continua
Pianificazione e governo del territorio (art. 39)	Responsabile settore Urbanistica	tempestivo	tempestivo	continua
Informazioni ambientali (art. 40)	Responsabile settore lavori pubblici, ambiente	tempestivo	annuale	continua
Interventi straordinari e di emergenza (art. 42)	Responsabili settori Urbanistica e lavori pubblici	tempestivo	tempestivo	continua
Altri contenuti non riconducibili alle sezioni precedenti (relazioni inizio e fine mandato ed altri)	Responsabile di ciascun settore	tempestivo	tempestivo	continua

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di San Ferdinando di Puglia è articolata per:

- a. Settori;
- b. Servizi;
- c. Uffici;
- d. Unità trasversali e di progetto,

secondo le disposizioni del presente regolamento.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'articolazione della struttura è di carattere flessibile e costituisce razionale ed efficace strumento di gestione.

L'articolazione proposta non implica necessariamente una configurazione piramidale dell'assetto organizzativo, secondo uno schema che veda in ogni caso i Settori come ulteriore scomposizione del Settore.

Il modello organizzativo ha carattere direzionale ed il principio della direzione unitaria viene equilibrato dal principio dell'articolazione intelligente delle sfere di responsabilità.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 26/01/2023.

1° SETTORE - "AFFARI GENERALI"

1.01 Servizi Demografici, Statistici, Cimiteriali

- 1.01.01 Aggiornamento banca dati lampade votive – Ufficio Servizi Demografici
- 1.01.02 Raggiungimento obiettivi di accessibilità

1.02 Servizio Affari Generali, di Segreteria Generale, Documentazione e Contratti, Digitalizzazione, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

- 1.02.01 Aggiornamento Registro dell'accesso civico, dell'accesso civico generalizzato e dell'accesso documentale.
- 1.02.02 Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Supporto aggiornamento sotto sezione. Rischi corruttivi.

1.03 Servizio Appalti e Contratti

- 1.03.01 Tempestività dei pagamenti: allineamento indice di ritardo dei pagamenti a valore zero – riduzione dello stock del debito

1.04 Servizio Contenzioso

- 1.04.01 Contenzioso

1.05 Ufficio di Segreteria del Sindaco

- 1.05.01 Costituzione ufficio Staff del Sindaco

1.06 Servizio Politiche Istituzionali - Commissioni Consiliari - Protocollo

- 1.06.01

2° SETTORE - "SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI"

2.01 Piano Sociale di Zona

- 2.01.01 Programmazione e Priorità Ambito Territoriale

2.02 Servizi Sociali

- 2.02.01 Sostegno Psicologico, lotta alle dipendenze e alle discriminazioni di ogni genere
- 2.02.02 Sostegno ad attività di inclusione

2.03 Servizi Scolastici, Culturali, Biblioteca, e Politiche Giovanili

- 2.03.01 Cultura e Pubblica Istruzione
- 2.03.02 Politiche Giovanili

3° SETTORE - "SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO - ENTRATE"

3.01 Servizio Programmazione Economico-Finanziaria contabilità

- 3.01.01 Gestione Finanziaria

3.02 Servizio Risorse umane

- 3.02.01 Organizzazione Generale del Personale

3.03 Servizio Entrate

- 3.03.01 Imu, Tasi, Tari
- 3.03.02 Lotta all'evasione ed elusione

3.04 Servizio Provveditorato-Economato

- 3.04.01 Economato

4° SETTORE - "SETTORE LAVORI PUBBLICI, SICUREZZA, AMBIENTE, DEMANIO - PATRIMONIO"

4.01 Servizio Lavori Pubblici

- 4.01.01 Lavori e Opere Pubbliche

4.02 Servizio Ambiente

- 4.02.01 Politiche Ambientali

4.03 Servizio Demanio - Patrimonio

- 4.03.01 Patrimonio e Demanio

5° SETTORE - "SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, MANUTENZIONI, SPORT"

5.01 Servizio Edilizia e Urbanistica

- 5.01.01 Edilizia e Territorio

5.02 Servizio Attività Produttive

- 5.02.01 Attività Produttive

5.03 Servizio Manutenzioni e Sport

- 5.03.01 Manutenzioni
- 5.03.02 Sport
- 5.03.03 Arredo Urbano

6° SETTORE - "SETTORE VIGILANZA E POLIZIA LOCALE"

6.01 Servizio Segreteria P.M. Protezione Civile, Vigilanza Edilizia ed Ambientale

- 6.01.01 Ordine Pubblico e Sicurezza Stradale
- 6.01.02 Protezione Civile

6.02 Servizio Viabilità, Contenzioso Codice della strada, Polizia Annonaria

- 6.02.01

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. In particolare sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne. Individua precisi strumenti a tal fine quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere.

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 7, comma 1, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che attribuisce alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e di rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. L'art. 7 recita: "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le

pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

Alle amministrazioni pubbliche, quindi, spetta il compito di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni.

Il 22 novembre 2023 il Parlamento ha inoltre approvato all’unanimità la legge per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica (legge 24 novembre 2023, n. 168), che, nel solco dei precedenti interventi legislativi in materia, tra i quali la legge 19 luglio 2019, n. 69 (c.d. Codice Rosso), ha rafforzato le misure e gli strumenti di tutela delle donne vittime di violenza, per consentire una preventiva, efficace e rapida valutazione del rischio di letalità, di reiterazione e di recidiva, al fine di interrompere il ciclo della violenza prima che sfoci in condotte più gravi, finanche in femminicidi.

Successivamente il Ministro per la Pubblica amministrazione, Senatore Paolo Zangrillo, il 29 novembre 2023 ha firmato la Direttiva in materia di “Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme”, uno strumento che nasce dal senso di urgenza dovuto dalla constatazione di come la violenza contro le donne sia un fenomeno purtroppo sempre più diffuso, che deve destare grande allarme sociale e che affonda le proprie radici in un sostrato culturale, spesso rafforzato da comportamenti comuni, rispetto al quale si ritiene fondamentale mettere in campo azioni strategiche che possano incidere positivamente sul contesto organizzativo del lavoro pubblico ampiamente inteso.

La Direttiva individua nella formazione e nella sensibilizzazione le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro. Il testo fornisce a tale scopo una serie di indicazioni rivolte a tutti i dipendenti pubblici, a partire dalle figure apicali e dirigenziali che devono assumere il ruolo di promotori del cambiamento all’interno delle proprie organizzazioni. In particolare, poi, il documento si rivolge ai responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell’organizzazione del lavoro, ai Comitati unici di garanzia (CUG), alla Consigliera e al Consigliere di parità, alla Consigliera e al Consigliere di fiducia, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).

In generale, si chiede dunque di promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge n. 168/2023 (“Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica”), e di proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere odiosi episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo. Tra le azioni previste, anche l’adozione e l’attuazione di Codici etici e di condotta, e il ricorso agli strumenti di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tra cui il corso “RIFORMA-Mentis” erogato tramite la piattaforma Syllabus, da seguire in parallelo ai corsi sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La stessa denominazione del corso è stata scelta in riferimento alla necessità di un cambiamento culturale, perseguibile attraverso la sensibilizzazione di lavoratori e lavoratrici sulle conseguenze psicologiche, organizzative e legali degli stereotipi sessisti e delle molestie sul luogo di lavoro.

L’obiettivo, perseguito attraverso un’attività di autoformazione online, è di innalzare il livello di consapevolezza delle dipendenti e dei dipendenti pubblici sul tema delle molestie di genere per:

- riflettere sui segnali deboli, sui contesti e sui comportamenti molesti sul luogo di lavoro;
- approfondire le conseguenze psicologiche, organizzative e legali della molestia sul luogo di lavoro;
- condividere un approccio sulla gestione degli eventuali casi di molestie;
- definire pratiche preventive utili a garantire un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso del principio della parità di genere;
- individuare gli strumenti e i percorsi di tutela disponibili rispetto alla protezione delle vittime e alla sanzione degli autori a partire dal numero antiviolenza e stalking “1522”;
- rafforzare il ruolo degli organismi di pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni, quali i Comitati unici di garanzia, la Consigliera e il Consigliere di parità, la Consigliera e il Consigliere di fiducia.

Le azioni positive rappresentano dunque misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024 - 2026 è predisposto dall’Ente, con l’auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell’amministrazione nel suo complesso.

Con il presente piano di azioni positive si vuole favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- all'ambiente di lavoro: lavoro a distanza e conciliazione dei tempi lavoro-famiglia;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- alla digitalizzazione;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Linee generali d'intervento.

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, sono:

1. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale.
2. Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
3. Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Alla luce di quanto premesso, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di San Ferdinando di Puglia armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Analisi dell'organico per genere: le risorse umane del Comune di San Ferdinando di Puglia

Al fine di potere verificare il rispetto del divario massimo fra generi consentito dalla norma nelle diverse posizioni gerarchiche (non inferiore a due terzi), si rende necessario effettuare un'analisi aggiornata dell'organico del Comune; punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici, distinti per categorie e per genere. Al 01.01.2024 il personale dipendente in servizio del Comune di San Ferdinando è pari a 33 unità a tempo indeterminato di cui n. 18 uomini e n. 15 donne.

Come si può evincere dalla tabella, si tratta di una popolazione con le seguenti caratteristiche:

- la ripartizione degli incarichi apicali e del segretario generale è distribuita con un rapporto che vede gli incarichi di vertice conferiti a n. 5 donne, (tra le quali il segretario generale) e a n. 3 uomini;
- nel totale si rileva una presenza maschile nel Settore Lavori Pubblici e nel Settore Assetto del Territorio e una forte presenza maschile nel Settore Polizia Locale.

L'analisi della situazione a questa data, presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini e donne:

Sintesi per categorie del personale dipendente al 01/01/2024.

Categoria/profilo professionale al 01/01/2024

	Donne	Uomini	Totale
Segretario Generale	1	0	1
Responsabili di Settore	4	3 (1 a T.D.)	7
Cat. D	6	2	8
Cat. C	4	8	12
Cat. B	0	1	1
Cat. A	0	4	4
TOTALE tempo indeterminato	15	18	33

Gli obiettivi trasversali di pari opportunità ed equilibrio di genere 2024-2026.

Obiettivi generali trasversali:

- rafforzare il "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti;
- consolidare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;

- migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'ente;
- aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;
- favorire le condizioni di turn over migliori sia in termini di accoglienza per i neoassunti;
- diffondere un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

In un'ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P. 2021 - 2023, i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio nelle tematiche di sviluppo della formazione e delle competenze digitali, nel corso degli anni 2024, 2025 e 2026 questa amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

OBIETTIVI E AZIONI

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di San Ferdinando di Puglia intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti obiettivi:

- Orari di lavoro e lavoro agile
- Formazione
- Pari Opportunità
- Benessere Organizzativo
- Comunicazione e informazione
- Comitato Unico di Garanzia, previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165,
- Contrasto alle discriminazioni.

Orari di lavoro e lavoro agile

In coerenza e in continuità con il Piano delle Azioni Positive 2021- 2023 si propongono i seguenti obiettivi:

- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

Il Comune di San Ferdinando di Puglia si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- adeguare le strumentazioni tecnologiche allo svolgimento del lavoro a distanza;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita.

Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;

Attori coinvolti: Il Servizio Risorse Umane coadiuvato dal Servizio Affari Generali e Digitalizzazione è impegnato nel percorso per il lavoro a distanza e per la digitalizzazione, coinvolgendo, al bisogno, tutte le altre strutture organizzative.

Formazione

Il Comune di San Ferdinando di Puglia intende proseguire nella offerta di adeguati percorsi formativi in-house oppure on line nelle forme dei webinar, che consentano ampia partecipazione oltre che una conciliazione di tempi di lavoro, esigenze personali o familiari.

La formazione è garantita a tutte le dipendenti e i dipendenti al fine di accrescere le opportunità di sviluppo professionale anche nell'ambito di un perseguimento di un maggior benessere organizzativo.

Il Comune di San Ferdinando di Puglia si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Percorsi formativi da organizzare in orari compatibili con quelli dei lavoratori dell'Ente, su tematiche inerenti la parità di genere e le pari opportunità.

- Percorsi su tematiche della pari opportunità negli ambienti di lavoro. L'attività formativa dovrà avviarsi nel corso del 2024, con possibili aggiornamenti nelle annualità successive.

Attori coinvolti: Il Servizio Affari Generali anche coadiuvato dal Servizio Risorse Umane promuovono iniziative formative e sostengono proposte avanzate dalle varie strutture organizzative.

Pari opportunità

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
 - promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Il Comune di San Ferdinando di Puglia si impegna a sviluppare azioni organizzative finalizzate a:
- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
 - non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
 - nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
 - nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
 - nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
 - porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Attori coinvolti: Il Servizio Risorse Umane e il Servizio affari Generali sono attivamente impegnati a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle fasi di reclutamento del personale e nei percorsi di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Benessere organizzativo

Il Benessere Organizzativo può essere definito come “la capacità di un'organizzazione di promuovere e di mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione”. Il Comune di San Ferdinando di Puglia promuove l'implementazione di interventi in ambiti multidisciplinari volti alla rilevazione dei principali fattori non solo ambientali e fisici ma anche sociali (che coinvolgono, cioè, il complesso di relazioni che il lavoratore ha nella sua situazione lavorativa sia a livello umano che professionale).

Il Comune di San Ferdinando di Puglia si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Organizzare una serie di focus group nell'ambito dei quali coinvolgere i dipendenti.
- Attori coinvolti:** Il Servizio Risorse Umane è impegnato nella valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza.

Comunicazione e Informazione

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Il Comune di San Ferdinando di Puglia si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- sperimentare smart working e lavoro agile;
- favorire l'auto-valutazione dei propri fabbisogni formativi da confrontare con l'analisi del responsabile
- attivare annualmente l'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo interno all'Ente, utile anche al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione ulteriori azioni positive;
- informazione ai dipendenti attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito istituzionale dell'Ente.

Attori coinvolti: Il Servizio Affari Generali supporta, in termini di comunicazione interna, i singoli settori nelle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente e contribuisce a garantire piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione sempre più collaborativa e partecipativa.

Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

Il Comune, nel rispetto della normativa vigente, provvede a istituire il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) e formare i componenti per lo svolgimento del proprio ruolo e svolgere attività di sensibilizzazione sulle tematiche delle azioni positive;

Attori coinvolti: Il Servizio Risorse Umane supporta il CUG fornendo dati e elaborazioni.

Contrasto alle discriminazioni

Il Comune di San Ferdinando di Puglia promuove le seguenti azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

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

Il Comune di San Ferdinando di Puglia si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

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

Attori coinvolti: Il Servizio Risorse Umane e il Segretario Generale collaborano nell'implementazione e nella promozione delle azioni di contrasto e delle politiche di tutela del whistleblower.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Salute professionale

Da tempo, il Comune ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Il processo è in via di implementazione con la graduale digitalizzazione dei processi amministrativi. Il percorso è accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, investono la totalità o specifiche figure professionali. Già durante la prima ondata pandemica per il personale è stato possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile usando strumentazione nella propria disponibilità.

Salute digitale

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 3 linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie), che si renderanno disponibili nel triennio 2024-2026, potranno essere declinate in:

- a) Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini ed delle imprese;
- b) Strategia e modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune;
- c) Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Con Delibera di Giunta comunale n. 100 del 20.07.2023 è stata approvata il Piano triennale per l'informatica 2023-2025, a partire dalle indicazioni e secondo lo schema contenute nel FormatPT reso disponibile da AGID, al fine di perseguire la razionalizzazione nell'acquisizione di beni e servizi informatici e di telecomunicazione in funzione della realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità.

Sviluppi tecnologici

Al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19 prima e a regime poi, l'Amministrazione si è impegnata ad adottare soluzioni tecniche, che consentono tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità desktop remoto al proprio PC di ufficio.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente, oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella

propria disponibilità.

Requisiti Tecnologici

Il Comune di San Ferdinando di Puglia adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ai server IN CLOUD per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile si collegano al dominio dell'ente mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

I Servizi informatici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido, che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti, è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede. È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, l'accesso in desktop remoto al singolo computer, in aggiunta all'utilizzo della rete domestica. Per consentire il proseguo dell'attività amministrativa, si è fatto ricorso alle video conferenze, modalità di comunicazione largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori dell'Assemblea dei Sindaci, con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute. Un elemento che ha favorito in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet. Il Comune di San Ferdinando di Puglia dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, per l'attuazione del lavoro agile verte sull'autonomia e responsabilità. Il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Pertanto:

- Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo;
- La leadership sarà partecipativa;
- Sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali;
- La *leadership*:
 - a) indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance;
 - b) investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto e la relativa disciplina, come da Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile.

Finalità correlate al lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati

e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro- nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

RIFERIMENTI NORMATIVI LAVORO AGILE

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“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”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (*Art. 18 comma 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015*);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall'amministrazione (*Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni*).
- Introduzione del POLA: *“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. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano” (Art. 263 comma4-bis D.L. 34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (*Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020*);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 di approvazione delle linee guida per il POLA;
- Legge 17 giugno 2021, n. 87, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti e, mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:
 - la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e, comunque, a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza;
 - in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al POLA, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;
 - Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (*DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*);
 - Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (*Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021*), che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni “*adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.*”
 - Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: “*nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparente, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata*”;
 - Circolare dei ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro pubblicata il 05.01.2022, destinata a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;
 - 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, di introduzione nel nostro ordinamento del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di

semplificazione e ottimizzazione dell'programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR;

- Art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”, di previsione quale Sezione del PIAO “Organizzazione e Capitale umano” la sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”;
- In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale di comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, nell'ambito del quale è stata introdotta, al Titolo VI, la disciplina del c.d. “lavoro a distanza”, comprensivo sia del lavoro agile (Capo I) che di altre forme di lavoro a distanza (Capo II). In particolare, il capo I del menzionato Titolo VI del CCNL definisce il lavoro agile come “una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare nella suddetta modalità. [...] finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro”; tale modalità di esecuzione della prestazione è “disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”, nel rispetto dei principi generali dettati dal contratto collettivo.
- Il successivo Capo II disciplina, altresì, l'istituto del lavoro da remoto, che “può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato”. In particolare, il ricorso al lavoro da remoto con vincolo di tempo è previsto ai fini dello svolgimento di attività per le quali “è richiesto un presidio costante del processo” e ove sussistano “i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi [...]”. A tal fine, il contratto collettivo stabilisce la cornice normativa nel rispetto della quale gli enti regolamentano tale modalità di svolgimento della prestazione.
- L'articolo 5, comma 3, lettera l) del citato CCNL prevede l'attivazione della relazione sindacale del confronto ai fini della definizione dei criteri generali in tema di modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, individuazione dei processi e delle attività che possono essere svolte nell'una e nell'altra modalità flessibile e priorità per l'accesso ai suddetti istituti.
- L'articolo 1, comma 306, della legge n. 197/2022, come da ultimo modificato dal decreto-legge n. 132/2023, convertito dalla legge n. 170/2023, prevede che i datori di lavoro assicurano, fino al 31 dicembre 2023, in favore dei dipendenti, che si trovano in una condizione certificata di fragilità ai sensi del decreto interministeriale 4 febbraio 2022, il ricorso al lavoro agile “anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento”.
- La Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, legge 29 dicembre 2022, n. 197), come da ultimo modificata (art. 8 del decreto legge 29 settembre 2023, n. 132), ha previsto che fino al 31 dicembre 2023 per i lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, “il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'assegnazione di una mansione diversa ma appartenente alla stessa categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli”.

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del “Decreto Anticipi” (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la **direttiva** ‘salva fragili’, consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

La direttiva ha lo scopo di “sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente”. Si legge nella direttiva “Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure

organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da "accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa".

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), "i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers".

Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di San Ferdinando di Puglia 2024-2026

Il lavoro agile di cui alla L.81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dall'amministrazione, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l), CCNL16.11.2022.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente titolo.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

Il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore ove non diversamente disponibile;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili di settore e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che svolgono una prestazione che richiede l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Nel Comune sono garantite le seguenti condizioni:

- a) non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso, sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (*es. su appuntamento*);
- b) effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- c) siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) non siano individuate situazioni che necessitino lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- e) sia previsto il progressivo adeguamento, con conseguente distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati.

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

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Può essere svolta attività di lavoro agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) deve essere nella disponibilità del dipendente o, in alternativa, fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative al:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi con attività di sportello (servizi anagrafici e stato civile, protocollo, economato, psicologo, assistente sociale).

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

Può essere fruito per un massimo di tre giornate a settimana e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente documento regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime

opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato (con contratto di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#). La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) o che siano caregivers ai sensi dell'[articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205](#).

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di PO/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato. Per i responsabili di P.O. provvede il Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale, che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile PO e dal dipendente.

L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Responsabile di PO/Segretario Comunale dell'effettivo avvio del lavoro agile. L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Settore di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile. Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 14.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di svolgimento attività standard per giornate con rientro pomeridiano: 15.30 – 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 16:00 alle 18:00 salve eventuali esigenze

- organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di disconnessione standard: 18.31 – 7.59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il buono pasto non è dovuto.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Le caratteristiche ottimali sono le seguenti:

- S.O. Windows 10
- Antivirus
- Browser web 64 bit (Edge – Firefox – Chrome)
- Hardware sufficiente a gestire il S.O. W10 e la navigazione internet
- Linea dati ADSL o similare

È necessario inoltre che l'utente si dichiari disponibile a installare sul proprio computer eventuali software funzionali all'attività.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della

prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo al paragrafo "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire le istruzioni per gli adempimenti di legge.

Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune.

Si allega al presente Piano il modello di domanda di attivazione del lavoro agile (Allegato A) e lo schema dell'accordo individuale per prestazione in lavoro agile (Allegato B)

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premessa

Il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Preliminarmente va evidenziato l'organigramma dell'Ente composto in n. 6 settori come da regolamento degli uffici e dei servizi con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 in data 17/0/2003 e s. m. i., esecutiva:

- AREA/SETTORE/SERVIZIO:	1° SETTORE "AFFARI GENERALI"
- AREA/SETTORE/SERVIZIO:	2° SETTORE "SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA"
- AREA/SETTORE/SERVIZIO:	3° SETTORE "SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO - ENTRATE"
- AREA/SETTORE/SERVIZIO:	4° SETTORE "SETTORE LAVORI PUBBLICI, SICUREZZA, AMBIENTE DEMANIO - PATRIMONIO"
- AREA/SETTORE/SERVIZIO:	5° SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO, ATTIVITÀ' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, MANUTENZIONI, SPORT"
- AREA/SETTORE/SERVIZIO:	6° SETTORE "SETTORE VIGILANZA E POLIZIA LOCALE".

L'attuale consistenza del personale dipendente attualmente in servizio è il seguente:

ELENCO DIPENDENTI	POSIZIONE ECONOMICA	AREA
DINISI Giovanni	A3	OPERATORI
CARBONARA Antonio	A4	
GUIDUCCIO Ruggiero	A4	
RIONTINO Raffaele	A4	
FRONTINO Francesco	B3	OPERATORI ESPERTI
BORRACCINO Cosimo D.	C1	ISTRUTTORI
GRECO Elisabetta	C1	
LODISPOTO Domenico	C1	
MARZULLI Alessandra	C1	
NATUZZI Maria	C1	
PACCIONE Sabrina	C2	
CASAMASSIMA Carlo	C3	
FARANO Domenico Ivan	C3	

GAROFALO Carlo	C3	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE
GIACOMANTONIO Antonio	C3	
INGRAVALLO Leonardo	C3	
LAURIOLA Giuseppe	C4	
RICCO Matteo	C5	
CAMPESE M. Teresa	D1	
CAPURSO Agnese	D1	
LOMUSCIO Annalisa	D1	
PATRUNO Anna Marta	D1	
PASQUADIBISCEGLIE Pasquale	D1	
RIZZITIELLO Filiberto	D1	
STELLA Marta	D1	
CAMPESE Rosa	D1	
DISTASI Giulia	D3	
RONDINONE Marcello	D3	
DIPACE Filomena Consiglia	D4	
DALUIO Pasqualina	D5	
FARANO Maria Filomena	D5	

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione è stato inserito il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 - 2026.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e il bilancio di previsione 2024 - 2026, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale in data 14 marzo 2024, n. 5 e in data 15.03.2024 n. 6 (bilancio)

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Il legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni. Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico - amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni

contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

FASCE DEMOGRAFICHE			
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12.2022	13.671	27,00%	f

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12.2022	13.671	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12.2022	13.671	31,00%	f

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020. A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto- legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art.3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, o avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità. Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione". Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del

rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola. Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di San Ferdinando di Puglia rientra nella fascia demografica "comuni da 10.000 a 59.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 27% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuato dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";
- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati",

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l'Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

Macroaggregato	rendiconto 2023: impegni	Importi
1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	1.559.547,69
1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
1.03.02.12.002	Quota LSU incarico all'ente	
1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
1.03.02.12.999	Altri servizi ausiliari n.a.c.	
Sub totale		1.559.547,69
1.09.01.01.000	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	
A. Totale spesa di personale 2023		1.559.547,69

Titolo	ENTRATE	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.848.722,76	7.743.129,03	7.761.292,44
2	Trasferimenti correnti	4.065.869,99	3.478.192,29	4.134.406,39
3	Entrate extratributarie	702.245,58	678.971,96	1.159.259,33
Totale		12.616.838,33	11.900.293,28	13.054.958,16
Media triennio 2021 - 2023				12.524.029,92
Fondo crediti dubbia esigibilità - Bilancio di previsione assestato 2023				-2.663.669,25
B				9.80.360,67
A/B %				15,82%

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo. Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Sa Ferdinando di Puglia al 27%). Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il piano del fabbisogno di personale è stato formulato in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2024 - 2026 approvato mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 15.03.2024, n. 6.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2024 - 2026, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Bilancio di Previsione 2024 - 2026	2024	2025	2026
A: Spesa di personale	1.961.247,68	1.875.343,23	1.875.343,23
B: Media Entrate correnti ultimo triennio	12.524.029,92	12.524.029,92	12.524.029,92
C: F C D E ultima annualità considerata	- 2.663.669,25	- 2.663.669,25	2.663.669,25
(B-C)	9.860.360,67	9.860.360,67	9.860.360,67
A/(B-C)	20%	19%	19%
Valore soglia comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27%	27%	27%
Minore spesa	- 7,11%	- 7,11%	- 7,11%

Normative e vincoli

Sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad Euro 1.877.683,39, Euro 1.844.412,26, Euro 1.836.374,65;
- l'Ente ha rispettato nel 2022 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2022 (pari a Euro 1.042.955,59), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 1.852.823,43);

- c) l'Ente rispetterà nel 2024 l'obbligo sancito dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n.90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2024 (pari a Euro 1.162.314,86) calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 1.852.823,43);
- d) come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- e) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3 bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
- f) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante le deliberazioni del Consiglio Comunale in data 15.03.2024, n. 6, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024 - 2026 e la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;
- g) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n.78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

Da quanto precede consegue che il Comune di San Ferdinando di Puglia rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Piano delle assunzioni 2024-2026

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Assunzioni a tempo indeterminato/determinato anno 2024:

Assunzione di n. 1 Specialista in attività di Vigilanza, a tempo pieno e indeterminato mediante passaggio tra le aree.
Assunzione di n. 1 funzionario in attività amministrative - contabili a tempo pieno e indeterminato mediante passaggio tra le aree.
Assunzione mediante mobilità/ scorrimento graduatorie/concorso di n. 1 istruttore in attività amministrative - contabili a tempo pieno ed indeterminato
Assunzione di n. 4 operatori esperti a tempo pieno e indeterminato mediante passaggio tra le aree
Istituzione ufficio staff del Sindaco con l'assunzione a tempo parziale e determinato di n. 1 istruttore amministrativo
Assunzione n. 2 funzionari tecnici in seguito a formazione di graduatoria Bando PN CAP- COE

Assunzioni a tempo indeterminato/determinato anno 2025:

Assunzione mediante mobilità/ scorrimento graduatorie/concorso di n. 1 istruttore in attività amministrative - contabili a tempo pieno ed indeterminato

Assunzioni a tempo indeterminato/determinato anno 2026:

Assunzione mediante mobilità/ scorrimento graduatorie/concorso di n. 1 istruttore in attività amministrative - contabili a tempo pieno ed indeterminato

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNI 2024/2026.

Il piano della formazione 2024-2026 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Di seguito si elenca il programma 2024-2026

suddiviso per aree tematiche, realizzato in collaborazione con "Enti Online" e "Transazione digitale"

TITOLO CORSO	AREA TEMATICA
"Il Codice dei Contratti Pubblici – Una nuova rivoluzione della materia, tra esigenze di legalità e logica del risultato"	<i>area “anticorruzione”</i>
"Le attività da gestire in Amministrazione Trasparente"	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso generale n. 01 - Corso base di primo livello in materia di anticorruzione per nuovi utenti Destinatari: amministratori, RPCT, Dirigenti/P.O., referenti anticorruzione e tutti i dipendenti	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 02 - Corso base di primo livello - Aggiornamento formativo 2022: novità 2021-2022 in merito al processo di gestione del rischio di corruzione	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 03: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Amministratori Destinatari: Amministratori, Sindaci, Assessori e Consiglieri	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 04: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico RPCT Destinatari: RPCT, RTI e referenti anticorruzione.	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 05: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico SUE SUAP	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 06: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Urbanistica e Ambiente Destinatari: Dipendenti Urbanistica e Ambiente.	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 07: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Operai e Dipendenti	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 08: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Ragioneria e Tributi Destinatari: dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 09: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Servizi sociali Destinatari: dipendenti dell'area Servizi Sociali	
Formazione Anticorruzione 2024- Corso n. 10: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Gestione del Personale Destinatari: dipendenti che si occupano della gestione del Personale	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 11: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Polizia Locale Destinatari: dipendenti Polizia Locale	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 12: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Servizi Demografici Destinatari: dipendenti del settore Demografici	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 13: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Gare e Appalti	

Destinatari: dipendenti del settore LLPP, gare, appalti e contratti.	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 14: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Affari generali Destinatari: dipendenti del settore Affari Generali e Segreteria	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 15: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Turismo, cultura e sport Destinatari: dipendenti dei settori Turismo, Cultura e Sport	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 16: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Urp Destinatari: dipendenti dell'URP	
Formazione Anticorruzione 2024 - Corso n. 17: Etica e legalista, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Messi Comunali Destinatari: Messi Comunali	
Protezione dei dati ed Anticorruzione	
Codice dei contratti pubblici e sicurezza nel procurement ICT	
Diritti Digitali dei Cittadini	<i>area giuridico/amministrativa</i>
Obiettivi di Accessibilità 2024	
Accessibilità ed usabilità degli strumenti informatici	<i>area comunicazione</i>
Corso obbligatorio: "cybersecurity". L'attacco cyber al Comune di Ferrara	
Digitalizzazione appalti e obblighi di trasparenza: le novità per il 2024	
Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026	
Piattaforme	<i>area informatica e digitale</i>
Siti e Servizi digitali	
Sicurezza informatica	
Gestione documentale	
Cybersecurity base	

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive. L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati, ai tutti i responsabili di struttura dell'ente. Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2024 saranno valutate ed eventualmente approvate.

Si specifica, infine, che per quanto riguarda la formazione di carattere specifico, l'amministrazione procederà, nel corso dell'anno, a favorire la partecipazione alle attività formative organizzate dagli ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione

Riepilogo interventi formativi anno 2023

TITOLOINIZIATIVA	Partecipanti	Lezioni
Inizia da qui!	1	1
Linee guida di design per i siti e i servizi digitali	1	1
Il Manuale di Gestione Documentale	3	1
Aggiornamento 2022-2024 Piano Triennale per la Transizione Digitale	8	1
Fascicolazione e Classificazione	8	1
Obiettivi accessibilità 2023	2	1
Sessione domande e risposte: Classificazione e Fascicolazione	8	1
Le attività da gestire in Amministrazione Trasparente	4	1
Accessibilità: focus sulla creazione dei documenti	7	1
Posta elettronica e Privacy	4	1
Il Codice dei Contratti Pubblici – Una nuova rivoluzione della materia, tra esigenze di legalità e logica del risultato	6	1
Linee guida sicurezza nel procurement ICT	3	1
Anticorruzione	4	1
Whistleblowing: le novità del D.Lgs. 24/2023 - operativo dal 15 luglio 2023	4	1
Codice etico	4	1
Social network: Instagram e Facebook	3	1
Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici	4	1
Cybersecurity avanzata	3	1
Cybersecurity base	3	1
Social Network: strumenti digitali preziosi anche per la Pubblica Amministrazione	2	1
Comunicazione efficace tra PA e Cittadini	2	1
Fascicolazione e Classificazione: focus PNRR, avvisi M1C1 e Opere pubbliche, ed errori da evitare	2	1
Web Analytics Italia	2	1
SEO per la Pubblica Amministrazione	2	1
Cosa succederà nel 2024? Quello che sappiamo (finora) sulle attività che ci coinvolgeranno nel 2024	1	1
INAD: normativa, la prassi da seguire e le ripercussioni legali	1	1
Formazione Anticorruzione 2023	25	
Formazione etica e legalità 2023	13	

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIAO 2024-2026

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.]

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Di seguito si evidenzia il quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO.

Sezione/ Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance Struttura organizzativa Organizzazione del lavoro agile Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico

2.2 Performance Struttura organizzativa Organizzazione del lavoro agile Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Attività di monitoraggio progetti PNRR

L'attività di Monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di *milestone* e *target*.

Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati.

L'attività di monitoraggio è posta, in primis, in capo ai Responsabili di Settore e Rup, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori, le attività necessarie per il rispetto di *milestone*, *target* e condizionalità del Pnrr, acquisire il Cup e, ove richiesto, il Cig, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari (ad esempio, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, richiesta di erogazione degli anticipi di pagamento ecc.).

Le attività di *auditing* saranno documentate attraverso verbalizzazioni specifiche, anche utilizzando *check list* appositamente predisposte da conservare agli atti.

Allegato 1- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3, PNA 2022 e aggiornamento 2023)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	FASE PIANIFICAZIONE Verifica eccedenze e predisposizione atti di pianificazione del fabbisogno di personale	iniziativa d'ufficio	Analisi situazione servizi gestiti e risorse umane a disposizione	Attestazione succedenze proposta difabbisogno	Tutti i Settori e Unità di progetto PNRR	A1. verifica eccedenze e definizione di un fabbisogno non rispondenti ai reali bisogni e a criteri di efficienza ed economicità; A2. intempestiva predisposizione e approvazione della pianificazione e dei suoi aggiornamenti; A3. assunzione di personale in assenza di pianificazione dei fabbisogni o di altri piani prescritti dal legislatore (sez. operativa DUP, PIAO);
2	2		FASE RECLUTAMENTO - ASSUNZIONE Predisposizione e approvazione del bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale (a tempo indeterminato, determinato, assunzioni per attuazione PNRR, mobilità esterna, ed altre forme flessibili)	iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Bando / avviso	Settore Economico Finanziario personale	A4. mancato rispetto delle regole procedurali imposte per i pubblici concorsi e selezioni comprese quelle riferite ai reclutamenti per l'attuazione del PNRR; mancata verifica assenza conflitti d'interesse; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; A5. carenza inadeguatezza dei meccanismi di verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
3	3		FASE RECLUTAMENTO - ASSUNZIONE Ammissione delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale (a tempo indeterminato, determinato, assunzioni per attuazione PNRR, mobilità esterna e interna, ed altre forme flessibili), gestione procedure selettive e assunzione	bando	procedura selettiva	assunzione	Settore Economico Finanziario personale	A7. uso improprio della discrezionalità nella valutazione di titoli e requisiti; A8. assunzione di candidati non in possesso dei titoli e requisiti richiesti dalla legge e/o dal bando di riferimento; A9. assenza di verifica di eventuali elementi ostativi all'assunzione; mancata verifica assenza di motivi di inconferibilità e incompatibilità e di conflitto d'interessi per i soggetti da reclutare o a cui conferire incarichi; A10. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione per reclutamento e/o mobilità; A11. inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie; A12. trattamento non imparziale nella gestione delle informazioni atte a favorire specifici

							soggetti;
4	4	FASE RECLUTAMENTO - ASSUNZIONE Nomina commissione giudicatrice per selezioni pubbliche di personale e valutazione dei candidati	avviso	procedura	incarico	Settore Economico Finanziario personale	A6. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di personale; mancata verifica assenza conflitti d'interesse; A7. uso improprio della discrezionalità nella valutazione di titoli e requisiti; A10. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione per reclutamento e/o mobilità; A12. trattamento non imparziale nella gestione delle informazioni atte a favorire specifici soggetti
5	5	ISTITUTI PREMIANTI E DI SVILUPPO Progressioni orizzontali, progressioni verticali, Attribuzione di specifiche responsabilità, di elevate qualificazioni. Attribuzione di incarichi interni compresi quelli collegati a incentivi funzioni tecniche, Avvio a formazione	Bandi/interpelli con definizione dei criteri di valutazione	Procedura selettiva	Progressione, conferimento EQ, specifiche responsabilità, incarico, avvio a formazione	Settore Economico Finanziario personale	A12. trattamento non imparziale nella gestione delle informazioni atte a favorire specifici soggetti; A13. attribuzione di progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; A15. assegnazione indebita di permessi studio o percorsi formativi; A19. discriminazione nell'assegnazione agli uffici; A21. affidamento incarichi extraistituzionali quale strumento per agevolare specifici dipendenti; A22. incarichi extra-istituzionali svolti senza autorizzazione o che generano conflitti d'interessi;
6	6	ISTITUTI PREMIANTI E DI SVILUPPO Valutazione annuale del personale – ciclo performance	Definizione obiettivi e criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Erogazione dei premi	Tutti i Settori	A14. applicazione non corretta dei sistemi di incentivazione e produttività; corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti di legge e di CCNL
7	7	GESTIONE DEL PERSONALE Gestione giuridica ed economica del personale per tutta la durata del rapporto di lavoro (controllo presenze, tracciabilità assenze e permessi vari, collegamento timbrature e stipendi, tenuta fascicoli dipendenti, redazione conto annuale, regolarità retributiva, contributiva, previdenziale, fiscale,	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Settore Economico Finanziario personale	A17. concessione di benefici ai dipendenti in assenza dei relativi presupposti (ad esempio: part-time, aspettative, permessi); A18. impropri vantaggi, utilità o altri benefici accordati a singoli dipendenti; A20 modifica arbitraria dell'orario di servizio; mancata segnalazione anomalie nell'orario; A23. avvio di procedimento disciplinare in assenza dei relativi presupposti; A24. mancata acquisizione di elementi utili alla conclusione del procedimento disciplinare; A25. impropria comminazione di sanzioni a seguito di procedimento disciplinare;

			procedimenti disciplinari)					A26. rimborso indebito ai dipendenti di spese sostenute (es. per uso mezzo proprio); A27. appropriazione indebita anche mediante pagamento indebito di emolumenti per prestazioni lavorative accessorie inesistenti.
8	8		Relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio /domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni, decisioni	verbale	Settore Economico Finanziario e Delegazione di parte datoriale	A16. violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	1		FASE PROGRAMMAZIONE Redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e analisi dati acquisiti da uffici e amministratori	Proposta di atto di programmazione da sottoporre a organo politico	Tutti i Settori e	B1.Definizione di fabbisogni non rispondenti ai bisogni reali B2.Induzione di fabbisogni dall'esterno al fine di favorire un determinato O.E. B3.Inosservanza delle regole procedurali per la stesura degli atti di programmazione e di indirizzo B4.Mancata tempestiva individuazione delle acquisizioni necessarie con ricorso improprio agli affidamenti in via d'urgenza e a proroghe illegittime B5.Parcellizzazione degli acquisiti con ricorso all'affidamento diretto per importi sotto soglia comunitaria a causa della mancata aggregazione di fabbisogni analoghi
10	2	B. CONTRATTI PUBBLICI	FASE PROGETTAZIONE GARA Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche compresa la progettazione nell'appalto integrato	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e analisi	Verbale di verifica / validazione	Settore Lavori Pubblici	B6.scarso controllo dell'attività tecnico-amministrativa, istruttoria, controllo, di tutti i livelli progettuali e in particolare del livello progettuale posto a base di gara con conseguenze di inefficienze economiche e cronologiche nell'esecuzione dell'opera B6.1 In caso di appalto integrato, elaborazione di progetto di fattibilità carente o privo di accurata verifica con rischi di modifiche e/o varianti e proroghe sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e dilatazione dei tempi per la loro attuazione
11	3		FASE PROGETTAZIONE GARA Definizione dell'oggetto dell'affidamento – preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e analisi	Atti di gara	Tutti i Settori	B7. utilizzo di tipologie contrattuali (appalto, concessione, ppp, appalto integrato) a svantaggio del Comune e al fine di favorire un determinato o.e. B8. predisposizione disciplinari, capitolati, schemi di contratto ed in generale degli atti di gara utilizzando modelli predisposti da soggetti interni/esterni legati a determinati o.e. al fine di favorirli B9. scelta di condizioni di gara che favoriscano un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse B10. inserimento di clausole contrattuali vessatorie

							per disincentivare la partecipazione o di clausole vaghe per consentire modifiche in fase di esecuzione, o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardo e/o irregolarità nell'esecuzione del contratto B11. definizione delle caratteristiche della prestazione contrattuale in funzione di un determinato o.e.
12	4	FASE PROGETTAZIONE GARA Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – Procedura negoziata, affidamento diretto, procedure connesse all'attuazione degli interventi del PNRR	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e analisi	Determina a contrattare	Tutti i Settori	B12. ricorso a procedure diverse da quelle ordinarie in assenza dei requisiti di legge B13. utilizzo improprio di affidamenti diretti per favorire particolari o.e. B13.1 Affidamenti ricorrenti al medesimo o.e. della stessa tipologia di CPV quando la somma di tali affidamenti superi la soglia per l'affidamento diretto B13.2 Mancata rotazione degli o.e. secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4, del Codice, chiamati a partecipare, e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati o.e. a discapito di altri B14. Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto/concessione allo scopo di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto o la procedura negoziata, elusione delle regole di affidamento degli appalti e delle procedure connesse all'attuazione degli interventi del PNRR B14.1 Abuso nel ricorso alla procedura negoziata in violazione delle previsioni del Codice dei contratti e della normativa speciale connessa all'attuazione del PNRR per favorire un determinato o.e. o per scorretta programmazione e progettazione di interventi
13	5	FASE PROGETTAZIONE GARA Nomina RUP e Responsabili di fase e personale di supporto	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Settori	B15. nomina come RUP e/o responsabile/i della/e fase/i o come personale di supporto di un soggetto compiacente, in situazioni di conflitto d'interessi, non in possesso di adeguata professionalità
14	6	FASE PROGETTAZIONE GARA Requisiti di partecipazione, scelta criteri di aggiudicazione, criteri di attribuzione dei punteggi	iniziativa d'ufficio	Istruttoria e analisi	Determina a contrattare	Tutti i Settori	B16. definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e. B17. requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscano un determinato o.e.
15	7	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Nomina commissione di gara	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento verifica di eventuali	Determina costituzione	Tutti i Settori	B18. nomina soggetti compiacenti per favorire un determinato o.e. B19. nomina di commissari di gara in conflitto d'interessi o privi dei necessari requisiti

				conflitti di interesse, incompatibilità selezione			B20. mancata verifica assenza cause ostative all'assunzione dell'incarico di componente previste dalla legge
16	8	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Valutazione delle offerte	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Verbale	Tutti i Settori	B21. mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione di gara deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta B22. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito, agevolando l'aggiudicazione di un determinato o.e. e/o escludendo alcuni concorrenti
17	9	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Verbale	Tutti i Settori	B23. mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
18	10	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Revoca del bando – Annullamento della gara	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento dall'Autorità giudiziaria	Provvedimento di revoca o annullamento	Tutti i Settori	B24. abuso del provvedimento di revoca del bando o annullamento della gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
19	11	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Verifica requisiti di partecipazione	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento dal bando	Provvedimento di ammissione o di esclusione	Tutti i Settori	B25. verifica incompleta o non sufficientemente approfondita dei requisiti di partecipazione alla gara al fine di agevolare l'ammissione di un determinato o.e. B26. alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti
20	12	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Gestione albi o elenchi di operatori economici	avviso	verifica dei requisiti per iscrizione o cancellazione	Provvedimento di iscrizione o cancellazione	Tutti i Settori	B27. comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione in elenchi o albi di o.e. (ad esempio: ridotta pubblicità dell'elenco, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti) che inducono al mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti a uno o più o.e.
21	13	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Gestione della documentazione di gara	bando	Acquisizione telematica conservazione riservata a norma e esame nei termini di legge	Verbale	Tutti i Settori	B28. alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara B29. violazione dell'obbligo di segretezza
22	14	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Affidamento lavori d'urgenza	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Verbale e successivi atti previsti dall'ordinamento	Settore Lavori Pubblici	B30. elusione delle regole di affidamento degli appalti e delle regole contabili (anche in somma urgenza) e violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013
23	15	FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE – STIPULA DEL CONTRATTO Formalizzazione dell'aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	Verifica attività commissione	Determina di aggiudicazione	Tutti i Settori	B31. ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni per disincentivare ricorsi giurisdizionali; B32. immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione, con rischio di scioglimento del vincolo a sottoscrivere il

						contratto	
24	16	FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE – STIPULA DEL CONTRATTO Redazione del crono programma	aggiudicazione	Verifica ai fini stipula contratto	Acquisizione cronoprogramma da allegare al contratto	Tutti i Settori	B33. mancata produzione e richiamo in contratto del crono programma atto a vincolare nei tempi di esecuzione l'impresa aggiudicataria B34. pressioni dell'appaltatore su direzione lavori per rimodulazione del crono programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
25	17	FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE – STIPULA DEL CONTRATTO Acquisizione e verifica garanzie e polizze	aggiudicazione	Verifica ai fini stipula contratto	Acquisizione polizze di garanzia e di RCT da allegare al contratto	Tutti i Settori	B35. mancata richiesta e verifica rispondenza a norme capitolato e del codice dei contratti delle garanzie e polizze prima della stipula del contratto al fine di agevolare l'impresa aggiudicataria B36. mancata verifica veridicità e correttezza delle polizze a danno dell'Ente
26	18	FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE – STIPULA DEL CONTRATTO Verifica requisiti di moralità e di capacità professionale, tecnica ed economica aggiudicatario	aggiudicazione	Verifica ai fini stipula contratto	Stipula contratto	Tutti i Settori	B37. omessa o parziale verifica veridicità dichiarazioni sui requisiti di moralità e di capacità professionale, tecnica ed economica per aggiudicazione
27	19	FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE – STIPULA DEL CONTRATTO Gestione e archiviazione dei contrattipubblici (comprese scritture private)	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Settore Affari Generali	B55. violazione delle norme procedurali, degli obblighi di pubblicazione e delle regole di tracciabilità e gestione documentale informatizzata
28	20	FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO Varianti in corso di esecuzione del contratto – Modifiche contrattuali	contratto	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento dal bando	Relazione RUP e provvedimento di approvazione	Tutti i Settori	B38. ammissione varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di nascondere errori in fase di progettazione B39. modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario B55. violazione delle norme procedurali, degli obblighi di pubblicazione e delle regole di tracciabilità e gestione documentale informatizzata
29	21	FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO Subappalto	contratto	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento della previsione nella domanda di partecipazione alla gara	Autorizzazione o non autorizzazione del subappalto	Tutti i Settori	B40. accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo ai partecipanti allo stesso B41. rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di o.e. non in possesso dei requisiti di legge o per importi che superano i limiti di legge o consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali B42. mancata verifica della documentazione presentata per autorizzazione subappalto e/o per

						comunicazione obbligatoria dei subcontratti e mancato controllo in fase esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con rischio di prestazione svolta da personale/OE non autorizzati o di elusione degli stringenti controlli sul subappalto	
30	22	FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO Verifica dell'adempimento contrattuale	contratto	Istruttoria	Provvedimento di applicazione penali	Tutti i Settori	B43. mancato rispetto del crono programma, elusione di standard previsti di qualità, mancato rispetto dei termini e clausole del contratto B44. mancata o incompleta verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma, del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto B45. nomina DL o DEC compiacente per verifiche meno attente e incisive B45.1 collusione tra progettista, DL esterno e o.e. partecipante alla gara e/o aggiudicatario B46. mancata applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste nel contratto B47. emissione sal e/o certificato di pagamento in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge, riconoscimento di importi non spettanti
31	23	FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali	contratto	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento e dal contratto (capitolato speciale)	Accordo Risoluzione consensuale	Tutti i Settori	B48. accesso a transazione in assenza di presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario B49. adesione ad un accordo sfavorevole per la S.A. in assenza del parere dell'ufficio contenzioso
32	24	FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO Collaudo e regolare esecuzione	contratto	Verifica corretta esecuzione	Emissione collaudo o c.r.e.	Settori tecnici	B50. rilascio certificato collaudo/reg.esec./verifica conformità in presenza di elementi ostativi B51. rilascio certificato collaudo/reg.esec./verifica conformità in cambio di vantaggi economici, o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera e false attestazioni
33	25	RENDICONTAZIONE Rendicontazione lavori, servizi e forniture, etero finanziati e monitoraggio e rendicontazione interventi in attuazione del PNRR	contratto	Esame atti amministrativi contabili emessi in esecuzione del contratto e verifica rispondenza a criteri del bando di finanziamento	Emissione atto di rendiconto	Tutti i Settori	B52. gestione documentale inadeguata che rende difficile verifica esterna e rendicontazione B53. mancata implementazione banche dati obbligatorie per monitoraggio-rendicontazione finanziamenti, compresa piattaforma ReGIS del PNRR, entro i termini stabiliti nella procedura organizzativa approvata dal Comune, con rischio di ritardo erogazioni o revoca del finanziamento ed esposizione contabile dell'Ente B54. mancata, parziale, tardiva o non veritiera rendicontazione di finanziamenti (tutti compresi quelli a valere su PNRR) di opere, progetti, servizi o forniture B55. violazione delle norme procedurali, degli

							obblighi di pubblicazione e delle regole di tracciabilità e gestione documentale informatizzata
34	1	<p style="text-align: center;">C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERAGIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO</p>	Procedure per erogazione contributi a privati per nucleo familiare, maternità, bonus elettrico e gas, sostegno alla locazione, borse di studio, libri di testo	domanda dell'interessato	esame secondo i requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi sociali, scolastici, culturali, C1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) C2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione C3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi C6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti
35	2		Procedure per erogazione a privati di contributi comunali, regionali e nazionali (compresi edifici di culto, ricostruzione post sisma, contributi per miglioramento sismico, ed altri)	domanda dell'interessato	esame secondo i requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti e bandi dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Tutti i Settori C1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) C2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione C3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi C4. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali, regionali, nazionali, comunitari C5. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 C6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti C7. Scarso o mancato controllo
36	3		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Tutti i Settori C1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) C2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione C3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi C4. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali,

							regionali, nazionali, comunitari C5. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 C6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti C7. Scarso o mancato controllo
37	4	Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es: calcolo rette, oneri di urbanizzazione, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Tutti i Settori	C1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) C2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione C3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi C4. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali, regionali, nazionali, comunitari C5. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 C6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti C7. Scarso o mancato controllo
38	5	Ammissioni alle agevolazioni in materia agricoltura (utenti motori agricoli) e conseguente controllo ex post	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SUAP	C1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) C2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione C3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi C4. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali, regionali, nazionali, comunitari C5. Violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 C7. Scarso o mancato controllo
39	6	Concessione sepolture, cappelle nel cimitero comunale su istanza	Bando/domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento/rigetto della domanda/assegnazione sepoltura	Settore Affari Generali	C1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o

				dell'ente			superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) C2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione C3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi C6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti	
40	1	D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Autorizzazioni, S.C.I.A., comunicazioni commerciali, strutture di vendita, esercizi commerciali e pubblici esercizi, su aree pubbliche (regimi amministrativi D.Lgs. 222-2016)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della disciplina normativa e della regolamentazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SUAP	D1. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) D4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti
41	2		Autorizzazioni, comunicazioni pubblico spettacolo (regimi amministrativi D.Lgs. 222-2016)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della disciplina normativa e della regolamentazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SUAP	D1. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) D2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione D3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi D4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti
42	3		Autorizzazioni per pubblicità, insegne, manifesti	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della disciplina normativa e della regolamentazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SUAP	D1. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) D2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione D3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi D4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti
43	4		Rilascio contrassegno invalidi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della disciplina normativa e della	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Sicurezza e Settore Servizi	D2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione D3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi

						Sociali	
				regolamentazione dell'ente			D4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti
44	5	Rilascio stallo di sosta per invalidi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della disciplina normativa e della regolamentazione dell'ente	accoglimento/rispetto della domanda	Settore Assetto Territorio	D2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione D3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi D4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti
45	6	Rilascio passo carrabile	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della disciplina normativa e della regolamentazione dell'ente	accoglimento/rispetto della domanda	Settore Assetti Territorio	D2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione D3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi D4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti
46	7	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della disciplina normativa	iscrizione/rilascio certificato	Settore Affari Generali	D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti

47	8	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore Affari Generali	D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti
48	9	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore Affari Generali	D5. Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti
49	1	Autorizzazioni in uso temporaneo, comodati di locali e immobili comunali compresi impianti sportivi comunali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della disciplina normativa e regolamentari	Autorizzazione	Settore Patrimonio e Settore Assetto del Territorio	E1. atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza rispetto di criteri di economicità e produttività e delle regole vigenti (compreso TU espropri) E2. stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni, prezzi e corrispettivi per locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per favorire soggetti particolari E3. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
50	2	Alienazione, permuta beni pubblici, accordi bonari, espropri	iniziativa d'ufficio/istanza di parte previo bando	Istruttoria/selezione	Contratto/accordo/esproprio	Settore Patrimonio	E1. atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza rispetto di criteri di economicità e produttività e delle regole vigenti (compreso TU espropri) E2. stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni, prezzi e corrispettivi per

		E. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per favorire soggetti particolari E3. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	
51	3		Assegnazione aree destinate ad attività produttive tramite cessione in diritto proprietà o diritto di superficie	Bando	Selezione	assegnazione	Settore Assetto del Territorio	E1. atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza rispetto di criteri di economicità e produttività e delle regole vigenti (compreso TU espropri) E2. stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni, prezzi e corrispettivi per locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per favorire soggetti particolari E3. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
52	4		Assegnazione alloggi di edilizia sociale e assegnazione per le emergenze abitative	Bando/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	assegnazione	Settore Servizi Sociali	E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi E6. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) E7. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti E8. Scarso o mancato controllo E9. Discrezionalità nella gestione E10. Abuso nell'adozione del provvedimento
53	5		Locazioni	Bando	Selezione individuazione contraente	contratto	Settore Patrimonio	E1. atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza rispetto di criteri di economicità e produttività e delle regole vigenti (compreso TU espropri) E2. stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni, prezzi e corrispettivi per locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per favorire soggetti particolari E3. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 E4. dinamiche tra componente politica e tecnica;

							E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
54	6	Gestione delle entrate e verifica periodica equilibri	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Registrazione Accertamento, riscossione, versamento e verbale	Settore Economico Finanziario	E11. omissione di adempimenti necessari all'accertamento ed all'incasso di entrate comunali assegnate ai settori (tributi, entrate patrimoniali, oneri, diritti, ed altro) e mancata collaborazione alla verifica periodica degli equilibri, secondo le prescrizioni del regolamento di contabilità e del sistema contabile armonizzato E12. accertamento di crediti non più esigibili
55	7	Gestione delle spese (fasi impegno, liquidazione e pagamento)	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Registrazione impegno, registrazione liquidazione, emissione mandati	Settore Economico Finanziario	E13. utilizzo dei fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione, irregolare o tardiva assunzione di impegni di spesa e registrazioni contabili, insufficiente verifica della regolarità prestazione in occasione delle liquidazioni con mancanza di documentazione allegata E14. irregolare duplicazione di titoli di spesa, emissione indebita di ordinativi senza titolo E15. spese derivanti da omissioni, ritardi di procedure o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative o di disposizione del patrimonio immobiliare
56	8	Procedura di riconoscimento debiti fuori bilancio	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti prescritti dall'ordinamento finanziario-contabile	Delibera riconoscimento	Settore Economico Finanziario	E16. improprio riconoscimento debiti fuori bilancio E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
57	9	Maneggio di denaro o valori pubblici	Iniziativa d'ufficio	Attuazione regole contabili	Utilizzo danaro e valori pubblici	Settore Economico Finanziario	E17. appropriazione indebita E18. utilizzo improprio dei fondi E19. omessa riscossione o versamento al comune di crediti erariali E20. omessa resa del conto
58	10	Mediazione tributaria	Reclamo del contribuente	Espletamento procedura	Accoglimento/rigetto/Formulazione e proposta alternativa	Settore Economico Finanziario	E21. conclusione mediazione tributaria che comporta rinunce del Comune in misura sproporzionata per favorire un determinato soggetto a danno del Comune E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
59	11	Recupero evasione tributaria e verifica morosità entrate patrimoniali	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Accertamento esecutivo	Settore Economico Finanziario	E8. Scarso o mancato controllo E9. Discrezionalità nella gestione E10. Abuso nell'adozione del provvedimento E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
60	12	Indennizzi, risarcimenti e	Domanda	istruttoria	Accoglimento/rigetto	Settore Economico Finanziario	E22. determinazione di indennizzi, risarcimenti e

			rimborsi	dell'interessato		etto	Settore Economico Finanziario	rimborsi non dovuti per avvantaggiare un determinato soggetto E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
61	13		Registro cronologico delle fatture e PCC	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione fatture da protocollo	Iscrizione monitoraggio contratto	Settore Economico Finanziario	E23. irregolare tenuta registro cronologico delle fatture e omesso controllo situazione piattaforma certificazione crediti con danno economico per il Comune
62	1	F. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestione controlli procedimenti edilizi del SUE e segnalazioni in materia di abusi edilizi, divieto e conformazione	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	Provvedimento sanzionatorio/ordinanza di demolizione	Settore Sicurezza e Assetto del Territorio	F1. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti F2. Scarso o mancato controllo F3. Discrezionalità nella gestione F4. Abuso nell'adozione del provvedimento F5. mancata considerazione di segnalazioni per evitare lo svolgimento del controllo F6. ripetizione immotivata di un controllo su uno stesso soggetto F7. richiesta o accettazione di denaro o altre utilità per garantire al controllato un esito positivo del processo di controllo F8. decisione incoerente con l'esito delle scelte, per via di un accordo precedente con il privato/operatore economico/soggetto controllato F9. occultamento falsificazione delle evidenze raccolte durante il processo per modificarne l'esito F10. minaccia di effettuazione di un controllo o di emanazione di atto di amministrazione attiva per estorcere denaro o altra utilità a un soggetto privato F11. rivelazione anticipata a soggetto privato di attività da compiere (anche di controllo) al fine di agevolarlo F12. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
63	2		Gestione controlli procedimenti del SUAP e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive, divieto e conformazione	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	Provvedimento sanzionatorio	SUAP	F1. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti F2. Scarso o mancato controllo F3. Discrezionalità nella gestione F4. Abuso nell'adozione del provvedimento F5. mancata considerazione di segnalazioni per evitare lo svolgimento del controllo F6. ripetizione immotivata di un controllo su uno stesso soggetto F7. richiesta o accettazione di denaro o altre utilità per garantire al controllato un esito positivo del processo di controllo F8. decisione incoerente con l'esito delle scelte, per via di un accordo precedente con il privato/operatore

							<p>economico/soggetto controllato</p> <p>F9. occultamento falsificazione delle evidenze raccolte durante il processo per modificarne l'esito</p> <p>F10. minaccia di effettuazione di un controllo o di emanazione di atto di amministrazione attiva per estorcere denaro o altra utilità a un soggetto privato</p> <p>F11. rivelazione anticipata a soggetto privato di attività da compiere (anche di controllo) al fine di agevolarlo</p> <p>F12. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione</p> <p>F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p>
64	3	Controlli su dichiarazioni propedeutiche all'emissione di provvedimenti amministrativi	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Tutti i Settori	<p>F1. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti</p> <p>F2. Scarso o mancato controllo</p> <p>F3. Discrezionalità nella gestione</p> <p>F4. Abuso nell'adozione del provvedimento</p> <p>F5. mancata considerazione di segnalazioni per evitare lo svolgimento del controllo</p> <p>F6. ripetizione immotivata di un controllo su uno stesso soggetto</p> <p>F7. richiesta o accettazione di denaro o altre utilità per garantire al controllato un esito positivo del processo di controllo</p> <p>F8. decisione incoerente con l'esito delle scelte, per via di un accordo precedente con il privato/operatore economico/soggetto controllato</p> <p>F9. occultamento falsificazione delle evidenze raccolte durante il processo per modificarne l'esito</p> <p>F10. minaccia di effettuazione di un controllo o di emanazione di atto di amministrazione attiva per estorcere denaro o altra utilità a un soggetto privato</p> <p>F11. rivelazione anticipata a soggetto privato di attività da compiere (anche di controllo) al fine di agevolarlo</p> <p>F12. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione</p> <p>F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p>
65	4	Controllo servizi esternalizzati	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Tutti i Settori	<p>F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p>
66	5	Controlli su esecuzione ordinanze e su rispetto leggi e regolamenti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Sicurezza	<p>F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p>
67	6	Controllo occupazioni abusive	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Tecnici e Sicurezza	<p>F1. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti</p> <p>F2. Scarso o mancato controllo</p> <p>F3. Discrezionalità nella gestione</p>

							<p>F4. Abuso nell'adozione del provvedimento</p> <p>F5. mancata considerazione di segnalazioni per evitare lo svolgimento del controllo</p> <p>F6. ripetizione immotivata di un controllo su uno stesso soggetto</p> <p>F7. richiesta o accettazione di denaro o altre utilità per garantire al controllato un esito positivo del processo di controllo</p> <p>F8. decisione incoerente con l'esito delle scelte, per via di un accordo precedente con il privato/operatore economico/soggetto controllato</p> <p>F9. occultamento falsificazione delle evidenze raccolte durante il processo per modificarne l'esito</p> <p>F10. minaccia di effettuazione di un controllo o di emanazione di atto di amministrazione attiva per estorcere denaro o altra utilità a un soggetto privato</p> <p>F11. rivelazione anticipata a soggetto privato di attività da compiere (anche di controllo) al fine di agevolarlo</p> <p>F12. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione</p> <p>F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p>
68	7	Controlli su dichiarazioni anagrafiche art. 13 del d.P.R. 223/1989	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Affari Generali	<p>F1. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti</p> <p>F2. Scarso o mancato controllo</p> <p>F3. Discrezionalità nella gestione</p> <p>F4. Abuso nell'adozione del provvedimento</p> <p>F5. mancata considerazione di segnalazioni per evitare lo svolgimento del controllo</p> <p>F6. ripetizione immotivata di un controllo su uno stesso soggetto</p> <p>F7. richiesta o accettazione di denaro o altre utilità per garantire al controllato un esito positivo del processo di controllo</p> <p>F8. decisione incoerente con l'esito delle scelte, per via di un accordo precedente con il privato/operatore economico/soggetto controllato</p> <p>F9. occultamento falsificazione delle evidenze raccolte durante il processo per modificarne l'esito</p> <p>F10. minaccia di effettuazione di un controllo o di emanazione di atto di amministrazione attiva per estorcere denaro o altra utilità a un soggetto privato</p> <p>F11. rivelazione anticipata a soggetto privato di attività da compiere (anche di controllo) al fine di agevolarlo</p> <p>F12. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione</p> <p>F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p>

69	8		Controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile Controlli interni (equilibri finanziari, di gestione)	iniziativa d'ufficio	attività di controllo	Parere/Verbale/relazione eferto	Settori: Economico Finanziario – Affari Generali – Segretario Generale	F2. Scarso o mancato controllo F3. Discrezionalità nella gestione F12. ingerenza di soggetti interni/esterni
70	1	G. INCARICHI E NOMINE	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula e verifica assenza di cause di inconfiribilità-incompatibilità, ineleggibilità secondo la normativa vigente	decreto di nomina	Settore Affari Generali	G1. scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico e scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati G2. Scarso o mancato controllo G3. discrezionalità nella gestione G4. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013. G5 violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e dell'enorme procedurale per interesse/utilità dell'organo che nomina
71	1		Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Settore Affari Generali e Avvocatura	H1. violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
72	2	H. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione del contenzioso - Procedure per la resistenza e la costituzione in giudizio - Procedure per azionare in giudizio diritti del Comune - Transazioni - Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	Settore Affari Generali e Avvocatura	H2. omissione delle procedure per resistere in giudizio e pregiudizio per la difesa del Comune conseguente alla contumacia con vantaggio per parte che ha agito in giudizio H3. omissione delle procedure per agire in giudizio e pregiudizio per il conseguimento dei diritti e delle pretese economico-patrimoniali del Comune

								H6. conclusione accordi transattivi che comportano rinunce o disposizione di diritti del Comune in misura sproporzionata per favorire un determinato soggetto a danno del Comune H7. omessa gestione regolare del procedimento ex legge 689/1981 e omessa difesa tempestiva del Comune
73	3		Scelta di ricorrere ad avvocato esterno per la difesa del Comune pur in presenza di avvocati dipendenti e gestione del rapporto	iniziativa d'ufficio	Istruttoria predisposizione proposta	e Decisione di ricorrere ad avvocato esterno	Settore Affari Generali e Avvocatura	H8. Ricorso ingiustificato a prestazioni esterne in violazione dell'interesse pubblico H4. affidamento incarichi legali senza valutazione requisiti professionali e di specializzazione nella materia e senza stipula di contratto contenente condizioni essenziali H5. mancato controllo dell'operato del legale incaricato della difesa con pregiudizio economico e per le ragioni del Comune H9. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013
74	1		Procedimenti per rilascio e modifiche permessi di costruire, anche relativi ad attività industriali, artigianali, commerciali, agricole, alberghiere, ed altro connesso al SUAP, o in sanatoria con istruttoria, verifiche, sopralluoghi, verbali accertamento edilizio, archivio, integrazioni istruttorie	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Assetto del Territorio	I1. Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, conflitto d'interessi, abuso nel rilascio del provvedimento edilizio al fine di agevolare particolari soggetti anche con applicazione scorretta di parametri edilizi e con pagamento di contributi inferiori al dovuto I3. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione I4. Orientamento al privato
75	2		Gestione degli abusi edilizi	Iniziativa d'ufficio	Sopralluoghi verifiche	e Ordinanza di sospensione demolizione	Settore Assetto del Territorio e Settore Sicurezza	I5. Discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti I2 Dinamiche tra componente politica e tecnica; I3. Ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione I4. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
76	3		Rilascio di certificazioni urbanistiche	Domanda dell'interessato	Verifica	Certificazione	Settore Assetto del Territorio	I6. Rilascio del certificato urbanistico in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto I3. Ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione I4. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi

77	4	I. GOVERNO DEL TERRITORIO	Procedimenti per rilascio concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente e temporaneo (de hors, banchetti, ponteggi, cantieri...) e assegnazione posteggi mercati e fiere	Domanda dell'interessato	Verifica acquisizione pareri	Concessione	Settori Assetto del Territorio e Patrimonio	17. Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti 13. Ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione 14. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
78	5		Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Assetto del Territorio	11. Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, conflitto d'interessi, abuso nel rilascio del provvedimento edilizio al fine di agevolare particolari soggetti anche con applicazione scorretta di parametri edilizi e con pagamento di contributi inferiori al dovuto 13. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione 14. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
79	6		Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), rilascio dell'approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore Assetto del Territorio	11. Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, conflitto d'interessi, abuso nel rilascio del provvedimento edilizio al fine di agevolare particolari soggetti anche con applicazione scorretta di parametri edilizi e con pagamento di contributi inferiori al dovuto 13. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione 14. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
80	7		Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo prevenzione/emissione ordinanze	Settore Sicurezza	18. violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
81	8		Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Interventi di gruppo operativo/emissione ordinanze	Settore Sicurezza	19. violazione delle norme per interesse di parte
82	1	L.	Formazione, approvazione e gestione strumento urbanistico generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Assetto del Territorio	L1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso, partecipazione (e/c individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti L2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione L3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi

83	2	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Varianti urbanistiche	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Assetto del Territorio	L4. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di acquisizione di vantaggi economici con l'attribuzione di diritti non rispettosi degli interessi di carattere generale L2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione L3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	
84	3		Pareri urbanistici in ambito di conferenze di servizio interne ed esterne (consulenze per Suap in materia, stime) e attività di informazione e orientamento in campo urbanistico	iniziativa di parte / d'ufficio	Istruttoria	parere	Settore Assetto del Territorio	L5. discrezionalità nel rilascio di pareri al fine di agevolare particolari soggetti L2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione L3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi L6. abuso nell'adozione del provvedimento	
85	4		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Assetto del Territorio	L1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso, partecipazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti L2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione L3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi
86	5		Rilascio autorizzazioni e pareri paesaggistici, ambientali, VAS	iniziativa di parte / d'ufficio	Istruttoria	Autorizzazione/parere	Settore Assetto del Territorio	L5. discrezionalità nel rilascio di pareri al fine di agevolare particolari soggetti L2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione L3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi L6. abuso nell'adozione del provvedimento	
87	1	M. GESTIONE RIFIUTI	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Affidamento in house - bando e capitolato di gara	Procedura affidamento in house o gara	Contratto di servizio e gestione del contratto	Settore Ambiente	M1. violazione procedure di affidamento del codice dei contratti, abuso di proroghe o affidamenti diretti o in house M2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione M3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi M7. Favorire l'interesse privato a scapito di quello collettivo e/o della tutela dell'ambiente	
88	2		Verifica corretta esecuzione del contratto di affidamento del servizio di igiene ambientale	iniziativa d'ufficio	programmazione verifiche secondo scadenze contrattuali legate al pagamento verifiche esecuzione contratto di servizio in caso	Erogazione corrispettivo o applicazione penali	Settore Ambiente	M2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione M3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi M4. omessa verifica costante dell'adempimento del contratto di servizio e delle clausole contrattuali e di capitolato e corretto, con danno anche economico al comune e all'ambiente ed ingiusto vantaggio per il soggetto gestore M5. Scarso o mancato controllo M6. discrezionalità nell'intervento e	

				di affidamento in house			disomogeneità di comportamenti M7. Favorire l'interesse privato a scapito di quello collettivo e/o della tutela dell'ambiente
89	3		Controllo conferimenti rifiuti differenziati e qualità rifiuto e verifica obiettivo recupero	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	programmazione verifiche secondo scadenze contrattuali legate al pagamento verifiche esecuzione contratto di servizio in caso di affidamento in house	Igiene e decoro e sostenibilità ambientale	Settore Ambiente M2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione M3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi M4. omessa verifica costante dell'adempimento del contratto di servizio e delle clausole contrattuali e di capitolato e corretto, con danno anche economico al comune e all'ambiente ed ingiusto vantaggio per il soggetto gestore M5. Scarso o mancato controllo M6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti M7. Favorire l'interesse privato a scapito di quello collettivo e/o della tutela dell'ambiente

Allegato 2 - REGISTRO DEI RISCHI - ELENCO DEI RISCHI POTENZIALI-ELENCO RISCHI POTENZIALI

A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1. verifica eccedenze e definizione di un fabbisogno non rispondenti ai reali bisogni e a criteri di efficienza ed economicità;
2. intempestiva predisposizione e approvazione della pianificazione e dei suoi aggiornamenti;
3. assunzione di personale in assenza di pianificazione dei fabbisogni o di altri piani prescritti dal legislatore (sez. operativa DUP, PIAO);
4. mancato rispetto delle regole procedurali imposte per i pubblici concorsi e selezioni comprese quelle riferite ai reclutamenti per l'attuazione del PNRR; mancata verifica assenza conflitti d'interesse; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. carenza inadeguatezza dei meccanismi di verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
6. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di personale; mancata verifica assenza conflitti d'interesse;
7. uso improprio della discrezionalità nella valutazione di titoli e requisiti;
8. assunzione di candidati non in possesso dei titoli e requisiti richiesti dalla legge e/o dal bando di riferimento;
9. assenza di verifica di eventuali elementi ostativi all'assunzione; mancata verifica assenza di motivi di inconfiribilità e incompatibilità e di conflitto d'interessi per i soggetti da reclutare o a cui conferire incarichi;
10. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione per reclutamento e/o mobilità;
11. inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie;
12. trattamento non imparziale nella gestione delle informazioni atte a favorire specifici soggetti;
13. attribuzione di progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
14. applicazione non corretta dei sistemi di incentivazione; corresponsione di retribuzione di posizione/risultato in assenza dei presupposti di legge e di CCNL;
15. assegnazione indebita di permessi studio o percorsi formativi;
16. violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità;
17. concessione di benefici ai dipendenti in assenza dei relativi presupposti (ad esempio: part-time, aspettative, permessi);
18. impropri vantaggi, utilità o altri benefici accordati a singoli dipendenti;
19. discriminazione nell'assegnazione agli uffici;
20. modifica arbitraria dell'orario di servizio; mancata segnalazione anomalie nell'orario;
21. affidamento incarichi extraistituzionali quale strumento per agevolare specifici dipendenti;
22. incarichi extra-istituzionali svolti senza autorizzazione o che generano conflitti d'interessi;
23. avvio di procedimento disciplinare in assenza dei relativi presupposti;
24. mancata acquisizione di elementi utili alla conclusione del procedimento disciplinare;
25. impropria comminazione di sanzioni a seguito di procedimento disciplinare;
26. rimborso indebito ai dipendenti di spese sostenute (es. per uso mezzo proprio);
27. appropriazione indebita anche mediante pagamento indebito a dipendenti di emolumenti per prestazioni lavorative accessorie inesistenti.

B) AREA CONTRATTI PUBBLICI

1. Definizione di fabbisogni non rispondenti ai bisogni reali;
2. Induzione di fabbisogni dall'esterno al fine di favorire un determinato O.E.;
3. Inosservanza delle regole procedurali per la stesura degli atti di programmazione e di indirizzo;
4. Mancata tempestiva individuazione delle acquisizioni necessarie con ricorso improprio agli affidamenti in via d'urgenza e a proroghe illegittime;
5. Parcellizzazione degli acquisiti con ricorso all'affidamento diretto per importi sotto soglia comunitaria a causa della mancata aggregazione di fabbisogni analoghi;

6. scarso controllo dell'attività tecnico-amministrativa, istruttoria, controllo, di tutti i livelli progettuali e in particolare del livello progettuale posto a base di gara con conseguenze di inefficienze economiche e cronologiche nell'esecuzione dell'opera;
7. In caso di appalto integrato, elaborazione di progetto di fattibilità carente o privo di accurata verifica con rischi di modifiche e/o varianti e proroghe sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e dilatazione dei tempi per la loro attuazione;
8. utilizzo di tipologie contrattuali (appalto, concessione, ppp, appalto integrato) a svantaggio del Comune e al fine di favorire un determinato o.e.;
9. predisposizione disciplinari, capitolati, schemi di contratto ed in generale degli atti di gara utilizzando modelli predisposti da soggetti interni/esterni legati a determinati o.e. al fine di favorirli;
10. scelta di condizioni di gara che favoriscano un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse;
11. inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o di clausole vaghe per consentire modifiche in fase di esecuzione, o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardo e/o irregolarità nell'esecuzione del contratto;
12. definizione delle caratteristiche della prestazione contrattuale in funzione di un determinato o.e.;
13. ricorso a procedure diverse da quelle ordinarie in assenza dei requisiti di legge;
14. utilizzo improprio di affidamenti diretti per favorire particolari o.e.;
15. affidamenti ricorrenti al medesimo o.e. della stessa tipologia di CPV quando la somma di tali affidamenti superi la soglia per l'affidamento diretto;
16. mancata rotazione degli o.e. secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4, del Codice, chiamati a partecipare, e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati o.e. a discapito di altri;
17. frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto/concessione allo scopo di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto o la procedura negoziata, elusione delle regole di affidamento degli appalti e delle procedure connesse all'attuazione degli interventi del PNRR;
18. abuso nel ricorso alla procedura negoziata in violazione delle previsioni del Codice dei contratti e della normativa speciale connessa all'attuazione del PNRR per favorire un determinato o.e. o per scorretta programmazione e progettazione di interventi;
19. nomina come RUP e/o responsabile/i della/e fase/i o come personale di supporto di un soggetto compiacente, in situazioni di conflitto d'interessi, non in possesso di adeguata professionalità;
20. definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione offerte e modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.;
21. requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscano un determinato o.e.;
22. nomina soggetti compiacenti per favorire un determinato o.e.;
23. nomina di commissari di gara in conflitto d'interessi o privi dei necessari requisiti;
24. mancata verifica assenza cause ostative all'assunzione dell'incarico di componente previste dalla legge;
25. mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione di gara deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta;
26. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito, agevolando l'aggiudicazione di un determinato o.e. e/o escludendo alcuni concorrenti;
27. mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale;
28. abuso del provvedimento di revoca del bando o annullamento della gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
29. verifica incompleta o non sufficientemente approfondita dei requisiti di partecipazione alla gara al fine di agevolare l'ammissione di un determinato o.e.;
30. alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti;
31. comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione in elenchi o albi di o.e. (ad esempio: ridotta pubblicità dell'elenco, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti) che inducono al mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti a uno o più o.e.
32. alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara;
33. violazione dell'obbligo di segretezza;

34. elusione delle regole di affidamento degli appalti e delle regole contabili (anche in somma urgenza) e violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013;
35. ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni per disincentivare ricorsi giurisdizionali;
36. immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione, con rischio di scioglimento del vincolo a sottoscrivere il contratto;
37. mancata produzione e richiamo in contratto del crono programma atto a vincolare nei tempi di esecuzione l'impresa aggiudicataria; pressioni dell'appaltatore su direzione lavori per rimodulazione del crono programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera;
38. mancata richiesta e verifica rispondenza a norme capitolato e del codice dei contratti delle garanzie e polizze prima della stipula del contratto al fine di agevolare l'impresa aggiudicataria;
39. mancata verifica veridicità e correttezza delle polizze a danno dell'Ente;
40. omessa o parziale verifica veridicità dichiarazioni sui requisiti di moralità e di capacità professionale, tecnica ed economica per aggiudicazione;
41. ammissione varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di nascondere errori in fase di progettazione
42. modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario;
43. accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo ai partecipanti allo stesso;
44. rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di o.e. non in possesso dei requisiti di legge o per importi che superano i limiti di legge o consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali;
45. mancata verifica della documentazione presentata per autorizzazione subappalto e/o per comunicazione obbligatoria dei subcontratti e mancato controllo in fase esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con rischio di prestazione svolta da personale/OE non autorizzati o di elusione degli stringenti controlli sul subappalto;
46. mancato rispetto del crono programma, elusione di standard previsti di qualità, mancato rispetto dei termini e clausole del contratto;
47. mancata o incompleta verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma, del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto;
48. nomina DL o DEC compiacente per verifiche meno attente e incisive;
49. collusione tra progettista, DL esterno e o.e. partecipante alla gara e/o aggiudicatario;
50. mancata applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste nel contratto;
51. emissione del e/o certificato di pagamento in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge, riconoscimento di importi non spettanti;
52. accesso a transazione in assenza di presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario;
53. adesione ad un accordo sfavorevole per la S.A. in assenza del parere dell'ufficio contenzioso;
54. rilascio certificato collaudo/reg.esec./verifica conformità in presenza di elementi ostativi;
55. rilascio certificato collaudo/reg.esec./verifica conformità in cambio di vantaggi economici, o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera e false attestazioni;
56. gestione documentale inadeguata che rende difficile verifica esterna e rendicontazione;
57. mancata implementazione banche dati obbligatorie per monitoraggio-rendicontazione finanziamenti, compresa piattaforma ReGiS del PNRR, entro i termini stabiliti nella procedura organizzativa approvata dal Comune, con rischio di ritardo erogazioni o revoca del finanziamento ed esposizione contabile dell'Ente;
58. mancata, parziale, tardiva o non veritiera rendicontazione di finanziamenti di opere, progetti, servizi o forniture;
59. violazione delle norme procedurali, degli obblighi di pubblicazione e delle regole di tracciabilità e gestione documentale informatizzata.

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

1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro);
2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione;
3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi; uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali, regionali, nazionali, comunitari;
4. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013.
5. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti;
6. Scarso o mancato controllo.

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

1. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione;
3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi;
4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti;
5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti.

E) AREA GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

1. atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza rispetto di criteri di economicità e produttività e delle regole vigenti (compreso TU espropri);
2. stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni, prezzi e corrispettivi per locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per favorire soggetti particolari;
3. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013;
4. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione;
5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi;
6. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro);
7. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
8. Scarso o mancato controllo;
9. Discrezionalità nella gestione;
10. Abuso nell'adozione del provvedimento;
11. omissione di adempimenti necessari all'accertamento ed all'incasso di entrate comunali assegnate ai settori (tributi, entrate patrimoniali, oneri, diritti, ed altro) e mancata collaborazione alla verifica trimestrale degli equilibri, secondo le prescrizioni del regolamento di contabilità e del sistema contabile armonizzato;
12. accertamento di crediti non più esigibili;
13. utilizzo dei fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione, irregolare o tardiva assunzione di impegni di spesa e registrazioni contabili, insufficiente verifica della regolarità prestazione in occasione delle liquidazioni con mancanza di documentazione allegata;
14. irregolare duplicazione di titoli di spesa, emissione indebita di ordinativi senza titolo;

15. spese derivanti da omissioni, ritardi di procedure o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative o di disposizione del patrimonio immobiliare;
16. improprio riconoscimento debiti fuori bilancio;
17. appropriazione indebita;
18. utilizzo improprio dei fondi;
19. omessa riscossione o versamento al comune di crediti erariali;
20. omessa resa del conto;
21. conclusione mediazione tributaria che comporta rinunce del Comune in misura sproporzionata per favorire un determinato soggetto a danno del Comune;
22. determinazione di indennizzi, risarcimenti e rimborsi non dovuti per avvantaggiare un determinato soggetto;
23. irregolare tenuta registro cronologico delle fatture e omesso controllo situazione piattaforma certificazione crediti con danno economico per il Comune.

F) AREA ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti; Scarso o mancato controllo;
2. Discrezionalità nella gestione;
3. Abuso nell'adozione del provvedimento;
4. mancata considerazione di segnalazioni per evitare lo svolgimento del controllo;
5. ripetizione immotivata di un controllo su uno stesso soggetto;
6. richiesta o accettazione di denaro o altre utilità per garantire al controllato un esito positivo del processo di controllo;
7. decisione incoerente con l'esito delle scelte, per via di un accordo precedente con il privato/operatore economico/soggetto controllato;
8. occultamento falsificazione delle evidenze raccolte durante il processo per modificarne l'esito;
9. minaccia di effettuazione di un controllo o di emanazione di atto di amministrazione attiva per estorcere denaro o altra utilità a un soggetto privato;
10. rivelazione anticipata a soggetto privato di attività da compiere (anche di controllo) al fine di agevolarlo;
11. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione;
12. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi.

G) AREA INCARICHI E NOMINE

1. scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico e scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
2. scarso o mancato controllo;
3. discrezionalità nella gestione;
4. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013;
5. violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina.

H) AFFARI LEGALI E DEL CONTENZIOSO

1. violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità;
2. omissione delle procedure per resistere in giudizio e pregiudizio per la difesa del Comune conseguente alla contumacia con vantaggio per parte che ha agito in giudizio;
3. omissione delle procedure per agire in giudizio e pregiudizio per il conseguimento dei diritti e delle pretese economico-patrimoniali del Comune;
4. affidamento incarichi legali senza valutazione requisiti professionali e di specializzazione nella materia e senza stipula di contratto contenente condizioni essenziali;
5. mancato controllo dell'operato del legale incaricato della difesa con pregiudizio economico e per le ragioni del Comune;
6. conclusione accordi transattivi che comportano rinunce o disposizione di diritti del Comune in misura sproporzionata per favorire un determinato soggetto a danno del Comune;

7. omessa gestione regolare del procedimento ex legge 689/1981 e omessa difesa tempestiva del Comune;
8. ricorso ingiustificato a prestazioni esterne in violazione dell'interesse pubblico;
9. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013.

I) GOVERNO DEL TERRITORIO

1. Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, conflitto d'interessi, abuso nel rilascio del provvedimento edilizio al fine di agevolare particolari soggetti anche con applicazione scorretta di parametri edilizi e con pagamento di contributi inferiori al dovuto;
2. Dinamiche tra componente politica e tecnica;
3. Ingerenza di soggetti interni/esterni;
4. Orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi;
5. Discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti;
6. Rilascio del certificato urbanistico in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire unparticolare soggetto;
7. Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti;
8. violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio;
9. violazione delle norme per interesse di parte.

L) AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA

1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso, partecipazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti;
2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione;
3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi;
4. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di acquisizione di vantaggi economici con l'attribuzione di diritti non rispettosi degli interessi di carattere generale;
5. discrezionalità nel rilascio di pareri al fine di agevolare particolari soggetti.
6. abuso nell'adozione del provvedimento.

M) AREA GESTIONE RIFIUTI

1. violazione procedure di affidamento del codice dei contratti, abuso di proroghe o affidamenti diretti o in house;
2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione;
3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi;
4. omessa verifica costante dell'adempimento delle clausole contrattuali e di capitolato e corretto conferimento delle distinte frazioni di rifiuto (organico, indifferenziato, ecc.) con danno anche economico al comune e all'ambiente ed ingiusto vantaggio per l'appaltatore
5. Scarso o mancato controllo;
6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti;
7. Favorire l'interesse privato a scapito di quello collettivo e/o della tutela dell'ambiente.

RISCHI PER AREA

AREA DI RISCHIO	RISCHI	PROCESSI
A) Area acquisizione e progressione del personale	DA A1 A A27	DA A1 – A8
B) Area contratti pubblici	DA B1 A B55	DA B1 – B25
C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	DA C1 A C7	DA C1 – C6
D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effettoeconomico	DA D1 A D5	DA D1 – D9
E) Area gestione entrate, spese e patrimonio	DA E1 A E23	DA E1 – E13
F) Area attività di controllo	DA F1 A F13	DA F1 – F8
G) Area incarichi e nomine	DA G1 A G5	G1
H) Area affari legali e del contenzioso	DA H1 A H9	DA H1 – H3
I) Area governo del territorio	DA I1 A I9	DA I1 – I8
L) Area pianificazione urbanistica	DA L1 A L6	DA L1 – L5
M) Area gestione rifiuti	DA M1 A M7	DA M1 –M3

Allegato n. 3

METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO, VULNERABILITA', IMPATTO

1 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:

la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato

ALTO

MEDIO

BASSO

2 Livello di interesse "esterno":

la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio

ALTO

MEDIO

BASSO

3 Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:

se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi

ALTO

MEDIO

BASSO

4 Opacità del processo decisionale:

l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio

ALTO

MEDIO

BASSO

5 Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:

la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità (il giudizio alto si riferisce al difetto di collaborazione specificandone il grado più elevato, il medio alla parziale/discontinua collaborazione e il basso alla costante o quasi costante collaborazione)

ALTO

MEDIO

BASSO

6 Grado di attuazione delle misure di trattamento:

l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi (il giudizio alto si riferisce alla mancata attuazione delle misure, il medio alla parziale attuazione e il basso alla totale o quasi totale attuazione)

ALTO

MEDIO

BASSO

DESCRIZIONE DELLE FASI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO E METODOLOGIA

- 1) **Misurazione:** il valore di ciascuna variabile è misurato sia con l'utilizzo di dati oggettivi (giudiziari, disciplinari, controlli interni, ecc.) sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva (valutazioni espresse dai responsabili dei processi) mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in: ALTO – MEDIO – BASSO; il RPCT vaglia la ragionevolezza dell'analisi qualitativa, qualora condotta dai Responsabili del Settore in autovalutazione;
- 2) **Sintesi:** per ogni processo viene operata la sintesi dei valori delle variabili rilevati da parte di ciascun Settore che opera sul processo stesso, attraverso l'impiego della moda, indice statistico di posizione, che corrisponde al valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza, per il criterio della prudenza, si indica il più alto fra i due.
- 3) **Definizione:** il valore sintetico degli indicatori è definito attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando sempre l'indice statistico di posizione della moda al valore modale di ognuna delle variabili ottenuto nella fase della "Sintesi".
- 4) **Attribuzione:** a ciascun processo è attribuito un livello di rischiosità, secondo un indice articolato su tre livelli:
 - RISCHIO ALTO;
 - RISCHIO MEDIO;
 - RISCHIO BASSO;sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e di impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase "Definizione".

Allegato 4 – Stima del rischio per processo e misure

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3, PNA 2022 e aggiornamento 2023)	Processo	Unità organizzativa responsabile e del processo e dell'attuazione misure	Individuazione dei rischi	Valutazione dei rischi Analisi dei Fattori abilitanti	Valutazione dei rischi						Misure previste e programmazione (la descrizione delle misure e la programmazione sono contenuti nell'allegato 5)	
							Stima del Livello di rischio							
							1 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2 Livello di interesse "esterno"	3 Manifestazione di eventi corruttivi in passato o nel processo	4 Opacità del processo decisionale	5 Livello di collaborazione del responsabile del processo	6 Grado di attuazione delle misure di trattamento		Valutazione complessiva
A		B		C		D		E		F			G	
1	1	A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	FASE PIANIFICAZIONE Verifica eccedenze e predisposizione atti di pianificazione del fabbisogno di personale	Tutti i Settori e Unità di progetto PNRR	A1. verifica eccedenze e definizione di un fabbisogno non rispondenti ai reali bisogni e a criteri di efficienza ed economicità; A2. intempestiva predisposizione e approvazione della pianificazione e dei suoi aggiornamenti; A3. assunzione di personale in assenza di pianificazione dei fabbisogni o di altri piani prescritti dal legislatore (sez. operativa DUP, PIAO);	Monopolio del potere-eccessiva discrezionalità	M	A	M	B	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.7S, 91G
2	2		FASE RECLUTAMENTO - ASSUNZIONE Predisposizione e approvazione del bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale (a tempo indeterminato, determinato, assunzioni per	Settore Economico Finanziario e Personale	A4. mancato rispetto delle regole procedurali imposte per i pubblici concorsi e selezioni comprese quelle riferite ai reclutamenti per l'attuazione del PNRR; mancata verifica assenza conflitti d'interesse; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a	Accountability-trasparenza Eccessiva discrezionalità-trasparenza	A	A	M	B	M	A	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G

		attuazione PNRR, mobilità esterna, ed altre forme flessibili)		verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; A5. carenza di inadeguatezza dei meccanismi di verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;									
3	3	FASE RECLUTAMENTO - ASSUNZIONE Ammissione delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale (a tempo indeterminato, determinato, assunzioni per attuazione PNRR, mobilità esterna e interna, ed altre forme flessibili), gestione procedure selettive e assunzione	Settore Economico Finanziario e Personale	A7. uso improprio della discrezionalità nella valutazione di titoli e requisiti; A8. assunzione di candidati non in possesso dei titoli e requisiti richiesti dalla legge e/o dal bando di riferimento; A9. assenza di verifica di eventuali elementi ostativi all'assunzione; mancata verifica assenza di motivi di inconferibilità e incompatibilità e di conflitto d'interessi per i soggetti da reclutare o a cui conferire incarichi; A10. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione per reclutamento e/o mobilità; A11. inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie; A12. trattamento non imparziale nella gestione delle informazioni atte a favorire specifici soggetti;	Eccessiva discrezionalità-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
4	4	FASE RECLUTAMENTO - ASSUNZIONE	Settore Economico Finanziario	A6. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al	Eccessiva discrezionalità- Accountabi	A	A	M	A	A	A	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G

			Nomina commissione giudicatrice per selezioni pubbliche di personale e valutazione dei candidati		reclutamento di personale; mancata verifica assenza conflitti d'interesse; A7. uso improprio della discrezionalità nella valutazione di titoli e requisiti; A10. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione per reclutamento e/o mobilità; A12. trattamento non imparziale nella gestione delle informazioni atte a favorire specifici soggetti	lity-trasparenza							
5	5		ISTITUTI PREMIANTI E DI SVILUPPO Progressioni orizzontali, progressioni verticali, Attribuzione di specifiche responsabilità. Di elevate qualificazioni. Attribuzione di incarichi interni compresi quelli collegati a incentivi funzioni tecniche, Avvio a formazione	Settore Economico Finanziario	A12. trattamento non imparziale nella gestione delle informazioni atte a favorire specifici soggetti; A13. attribuzione di progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; A15. assegnazione indebita di permessi studio o percorsi formativi; A19. discriminazione nell'assegnazione agli uffici; A21. affidamento incarichi extraistituzionali quale strumento per agevolare specifici dipendenti; A22. incarichi extraistituzionali svolti senza autorizzazione o che generano conflitti d'interessi;	Accountability-trasparenza Eccessiva discrezionalità-trasparenza	A	A	M	A	A	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G

6	6	ISTITUTI PREMIANTI E DI SVILUPPO Valutazione annuale del personale – ciclo performance	Tutti i Settori	A14. applicazione non corretta dei sistemi di incentivazione e produttività; corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti di legge e di CCNL	Accountability- trasparenza- controllo- Eccessiva discrezionalità	M	M	A	A	A	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
7	7	GESTIONE DEL PERSONALE Gestione giuridica ed economica del personale per tutta la durata del rapporto di lavoro (controllo presenze, tracciabilità assenze e permessi vari, collegamento timbrature e stipendi, tenuta fascicoli dipendenti, redazione conto annuale, regolarità retributiva, contributiva, previdenziale, fiscale, procedimenti disciplinari)	Settore Economico Finanziario	A17. concessione di benefici ai dipendenti in assenza dei relativi presupposti (ad esempio: part-time, aspettative, permessi); A18. impropri vantaggi, utilità o altri benefici accordati a singoli dipendenti; A20 modifica arbitraria dell'orario di servizio; mancata segnalazione anomalie nell'orario; A23. avvio di procedimento disciplinare in assenza dei relativi presupposti; A24. mancata acquisizione di elementi utili alla conclusione del procedimento disciplinare; A25. impropria comminazione di sanzioni a seguito di procedimento disciplinare; A26. rimborso indebito ai dipendenti di spese sostenute (es. per uso mezzo proprio); A27. appropriazione indebita anche mediante pagamento indebito di emolumenti per prestazioni lavorative accessorie inesistenti.	Accountability- trasparenza- controllo- Eccessiva discrezionalità	A	M	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
8	8	Relazioni sindacali e	Settore Economico	A16. violazione di norme, anche interne, party-	Accountability-	M	M	M	B	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 5.1G, 5.2G, 8.1G,

			Finanz iario											9.1G
			contrattazione decentrata integrativa	e Delegazio ne di parte datoriale	interesse/utilità	trasparenza- controllo- Eccessiva discrezionali tà								
9	1	B. CON TRAT TI PUBB LICI	FASE PROGRAMMAZ IONE Redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione	Tutti Settori	B1.Definizione di fabbisogni non rispondenti ai bisogni reali B2.Induzione di fabbisogni dall'esterno al fine di favorire un determinato O.E. B3.Inosservanza delle regole procedurali per la stesura degli atti di programmazione e di indirizzo B4.Mancata tempestiva individuazione delle acquisizioni necessarie con ricorso improprio agli affidamenti in via d'urgenza e a proroghe illegittime B5.Parcellizzazione degli acquisiti con ricorso all'affidamento diretto per importi sotto soglia comunitaria a causa della mancata aggregazione di fabbisogni analoghi	Accounta bility- trasparen za- controllo- Monopoli del potere- eccessiva discrezio nalità	A	A	A	M	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 9.1G

11	3	<p>FASE PROGETTAZIONE GARA</p> <p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento – preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare</p>	Tutti i Settori	<p>B7. utilizzo di tipologie contrattuali (appalto, concessione, ppp, appalto integrato) a svantaggio del Comune e al fine di favorire un determinato o.e.</p> <p>B8. predisposizione disciplinari, capitolati, schemi di contratto ed in generale degli atti di gara utilizzando modelli predisposti da soggetti interni/esterni legati a determinati o.e. al fine di favorirli</p> <p>B9. scelta di condizioni di gara che favoriscano un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse</p> <p>B10. inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o di clausole vaghe per consentire modifiche in fase di esecuzione, o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardo e/o irregolarità nell'esecuzione del contratto</p> <p>B11. definizione delle caratteristiche della prestazione contrattuale in funzione di un determinato o.e.</p>	Monopoli o del potere-eccessiva discrezionalità	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
----	---	--	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

12	4	FASE PROGETTAZIONE GARA Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – Procedura negoziata, affidamento diretto, procedure connesse all'attuazione degli interventi del PNRR	Tutti i Settori	<p>B12. ricorso a procedure diverse da quelle ordinarie in assenza dei requisiti di legge</p> <p>B13. utilizzo improprio di affidamenti diretti per favorire particolari o.e.</p> <p>B13.1 Affidamenti ricorrenti al medesimo o.e. della stessa tipologia di CPV quando la somma di tali affidamenti superi la soglia per l'affidamento diretto</p> <p>B13.2 Mancata rotazione degli o.e. secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4, del Codice, chiamati a partecipare, e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati o.e. a discapito di altri</p> <p>B14. Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto/concessione allo scopo di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto o la procedura negoziata, elusione delle regole di affidamento degli appalti e delle procedure connesse all'attuazione degli interventi del PNRR</p> <p>B14.1 Abuso nel ricorso alla procedura negoziata in violazione delle previsioni del Codice dei contratti e della normativa speciale connessa all'attuazione del PNRR per favorire un determinato o.e. o per scorretta programmazione e progettazione di interventi</p>	Monopolio del potere discrezionale	A	A	A	M	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
----	---	--	-----------------	---	------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--

13	5	FASE PROGETTAZIONE GARA Nomina RUP RUP e Responsabili di fase e personale di supporto	Tutti Settori	B15. nomina come RUP e/o responsabile/i della/e fase/i o come personale di supporto di un soggetto compiacente, in situazioni di conflitto d'interessi, non in possesso di adeguata professionalità	Monopolio del potere-eccessiva discrezionali tà	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
14	6	FASE PROGETTAZIONE GARA Requisiti di partecipazione, scelta criteri di aggiudicazione, criteri di attribuzione dei punteggi	Tutti Settori	B16. definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e. B17. requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscano un determinato o.e.	Monopolio del potere-eccessiva discrezionali tà								1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
15	7	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Nomina commissione di gara	Tutti Settori	B18. nomina soggetti compiacenti per favorire un determinato o.e. B19. nomina di commissari di gara in conflitto d'interessi o privi dei necessari requisiti B20. mancata verifica assenza cause ostative all'assunzione dell'incarico di componente previste dalla legge	Accountabili- controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
16	8	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Valutazione delle offerte	Tutti Settori	B21. mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui commissione di gara deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta B22. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito, agevolando l'aggiudicazione di un determinato o.e. e/o escludendo alcuni concorrenti	Monopolio del potere-eccessiva discrezionali controllo	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G

17	9	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti Settori	iB23. mancato rispetto dei criteri di individuazione ed verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Monopolio del potere-eccessiva discrezionali tà-controllo	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
18	10	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Revoca del bando – Annullamento della gara	Tutti Settori	iB24. abuso del provvedimento di revoca del bando o annullamento della gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sarà rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Monopolio del potere-eccessiva discrezionali	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
19	11	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Verifica requisiti di partecipazione	Tutti Settori	iB25. verifica incompleta o non sufficientemente approfondita dei requisiti di partecipazione alla gara al fine di agevolare l'ammissione di un determinato o.e. B26. alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	Monopolio del potere-eccessiva discrezionali tà-controllo	M	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
20	12	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Gestione albi o elenchi di operatori economici	Tutti Settori	iB27. comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione in elenchi o albi di o.e. (ad esempio: ridotta pubblicità dell'elenco, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti) che inducono al mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti a uno o più o.e.	Monopolio del potere-eccessiva discrezionali tà-controllo	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
21	13	FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE Gestione della documentazione di gara	Tutti Settori	iB28.alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara B29. violazione dell'obbligo di segretezza	Monopolio del potere-eccessiva discrezionali tà – controllo-trasparenza	B	A	B	B	B	B	B	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
22	14	FASE SELEZIONE DEL	Settore Lavori Pubblici	B30. elusione delle regole di affidamento degli appalti e delle regole contabili (anche	Monopolio del potere-eccessiva	A	A	A	A	M	A	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G

		CONTRAENTE Affidamento lavori d'urgenza		in somma urgenza) ed violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013	discrezionali di controllo- trasparenza								
23	15	FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE – STIPULA DEL CONTRATTO Formalizzazione dell'aggiudicazione	Tutti Settori	B31. ritardi nelle comunicazioni/publicazioni inerenti le esclusioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali; B32. immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione, con rischio di scioglimento del vincolo a sottoscrivere il contratto	Monopolio del potere- discrezionali di controllo- trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
24	16	FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE – STIPULA DEL CONTRATTO Redazione del crono programma	Tutti Settori	B33. mancata produzione e richiamo in contratto del crono programma atto a vincolare nei tempi di esecuzione l'impresa aggiudicataria B34. pressioni dell'appaltatore su direzione lavori per rimodulazione del crono programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	Eccessiva discrezionali di controllo- trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
25	17	FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE – STIPULA DEL CONTRATTO Acquisizione e verifica garanzie e polizze	Tutti Settori	B35. mancata richiesta e verifica rispondenza norme capitolato e del codice dei contratti delle garanzie e polizze prima della stipula del contratto al fine di agevolare l'impresa aggiudicataria B36. mancata verifica veridicità polizze a danno dell'Ente	Accountabili di controllo- trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G

26	18	FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE – STIPULA DEL CONTRATTO Verifica requisiti di moralità e di capacità	Tutti Settori	B37. omessa o parziale verifica dichiarazioni sui requisiti di moralità e di capacità professionale, tecnica ed economica per aggiudicazione	Accountability-controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
		professionale, tecnica ed economica aggiudicatario											
27	19	FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE – STIPULA DEL CONTRATTO Gestione e archiviazione dei contratti pubblici (comprese scritture private)	Settore Affari Generali	B55. violazione delle norme procedurali, degli obblighi di pubblicazione e delle regole di tracciabilità e gestione documentale informatizzata	Accountability-controllo-trasparenza	M	M	A	A	A	A	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
28	20	FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO Varianti in corso di esecuzione del contratto – Modifiche contrattuali	Tutti Settori	B38. ammissione varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di nascondere errori in fase di progettazione B39. modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario B55. violazione delle norme procedurali, degli obblighi di pubblicazione e delle regole di tracciabilità e gestione documentale informatizzata	Monopolio del potere-recessiva discrezionali-controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	A	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G

29	21	FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO Subappalto	Tutti Settori	<p>B40. accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volta a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo ai partecipanti allo stesso</p> <p>B41. rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di o.e. non in possesso dei requisiti di legge o per importi che superano i limiti di legge o consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni</p>	Monopolio del potere eccessiva discrezionali -controllo- trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G
				<p>criminali</p> <p>B42. mancata verifica della documentazione presentata per autorizzazione subappalto e/o per comunicazione obbligatoria dei subcontratti e mancato controllo in fase esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con rischio di prestazione svolta da personale/OE non autorizzati o di elusione degli stringenti controlli sul subappalto</p>									
30	22	FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO Verifica dell'adempimento contrattuale	Tutti Settori	<p>B43. mancato rispetto del crono programma, elusione di standard previsti di qualità, mancato rispetto dei termini e clausole del contratto</p> <p>B44. mancata o incompleta verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma, del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto</p> <p>B45. nomina DL o DEC compiacente per verifiche</p>	Monopolio del potere eccessiva discrezionali -controllo- trasparenza	A	A	A	A	M	A	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 8.1 G 9.1G

					meno attente e incisive B45.1 collusione tra progettista, DL esterno e o.e. partecipante alla gara e/o aggiudicatario B46. mancata applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste nel contratto B47. emissione sal e/o certificato di pagamento in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge.									
					riconoscimento di importi non spettanti									
31	23	FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Tutti Settori	i	B48. accesso a transazione in assenza di presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario B49. adesione ad un accordo sfavorevole per la S.A. in assenza del parere dell'ufficio contenzioso	Monopolio del potere-eccessiva discrezionali - controllo trasparenza	A	A	A	A	M	A	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 9.1G
32	24	FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO Collaudo e regolare esecuzione	Settori Tecnici		B50. rilascio certificato collaudo/reg.esec./verifica conformità in presenza di elementi ostativi B51. rilascio certificato collaudo/reg.esec./verifica conformità in cambio di vantaggi economici, o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera e false attestazioni	Monopolio	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 9.1G
33	25	RENDICONTAZIONE Rendicontazione lavori, servizi e forniture, etero	Tutti Settori	i	B52. gestione documentale inadeguata che rende difficile verifica esterna rendicontazione B53. mancata	Monopolio	M	A	A	M	M	A	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 9.1G

				procedurali, degli obblighi di pubblicazione e delle regole di tracciabilità e gestione documentale informatizzata										
34	1		Procedure per erogazione contributi a privati per nucleo familiare, maternità, bonus elettrico e gas, sostegno alla locazione, borse di studio, libri di testo	Settore Servizi sociali, scolastici, culturali.	C1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) C2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione C3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi C6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti	Eccessiva discrezionalità controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G
		C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI												
35	2	DESTINATA RI CON EFFETTO ECONOMIC O DIRETTO E IMMEDIATO	Procedure per erogazione a privati di contributi comunali, regionali e nazionali (compresi edifici di culto, ricostruzione post sisma, contributi per miglioramento sismico, ed altri)	Tutti Settori	C1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) C2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione	Eccessiva discrezionalità controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G

				<p>C3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p> <p>C4. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali, regionali, nazionali, comunitari</p> <p>C5. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013</p> <p>C6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti</p> <p>C7. Scarso o mancato controllo</p>									
36	3	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti Settori	<p>C1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro)</p> <p>C2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione</p> <p>C3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p> <p>C4. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali, regionali, nazionali, comunitari</p> <p>C5. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013</p> <p>C6. discrezionalità</p>	Eccessiva discrezionalità controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 7.1S,8.1G, 9.1G

				nell'intervento e disomogeneità di comportamenti C7. Scarso o mancato controllo									
37	4	Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es: calcolo rette, oneri di urbanizzazione, ecc.)	Tutti Settori	C1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) C2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione C3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi C4. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali, regionali, nazionali, comunitari C5. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 C6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti C7. Scarso o mancato controllo	Eccessiva discrezionalità controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 7.1S,8.1G, 9.1G
38	5	Ammissioni alle agevolazioni in materia agricoltura (utenti motori agricoli) e conseguente	SUAP	C1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni	Eccessiva discrezionalità controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 7.1S,8.1G, 9.1G

		controllo ex post		<p>inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro)</p> <p>C2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione</p> <p>C3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p> <p>C4. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali, regionali, nazionali, comunitari</p> <p>C5. Violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013</p> <p>C7. Scarso o mancato controllo</p>									
39	6	Concessione sepolture, cappelle nel cimitero comunale su istanza	Settore Affari Generali	<p>C1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro)</p> <p>C2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione</p> <p>C3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p> <p>C6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di</p>	Eccessiva discrezionalità di controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 7.1S,8.1G, 9.1G

				comportamenti										
40	1		Autorizzazioni, S.C.I.A., comunicazioni commerciali, strutture di vendita, esercizi commerciali e pubblici esercizi, su aree pubbliche (regimi amministrativi D.Lgs. 222-2016)	SUAP	D1. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) D4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti	Monopolio del potere-cessiva discrezionali -controllo trasparenza	M	M	A	A	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 4.1S, 5.1G, 5.2G, 7.1S,8.1G, 9.1G
41	2	D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Autorizzazioni, comunicazioni pubblico spettacolo (regimi amministrativi D.Lgs. 222-2016)	SUAP	D1. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) D2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione D3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi D4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	Monopolio controllo- trasparenza	M	M	A	A	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
42	3		Autorizzazioni per pubblicità, insegne, manifesti	SUAP	D1. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al	Monopolio controllo- trasparenza	M	M	A	A	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G

			fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) D2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione D3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi D4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti										
43	4	Rilascio contrassegno invalidi	Settore Sicurezza e Servizi Sociali	D2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione D3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi D4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	Monopolio del potere-controllo-trasparenza	M	M	M	A	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
44	5	Rilascio stallo di sosta per invalidi	Settore Assetto del Territorio	D2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione D3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi D4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di	Monopolio del potere-controllo-trasparenza	M	M	M	A	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G

				vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti								
45	6	Rilascio passo carrabile	Settore Assetto del Territorio	D2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione D3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi D4. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	Monopolio del potere-controllo-	M	M	M	A	M	M	M 1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
46	7	Registrazioni e rilascio certificazioni in	Settore Affari Generali	D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali	Monopolio del potere-controllo-	B	M	M	M	M	M	M 1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
		materia anagrafica ed elettorale		nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	trasparenza							
47	8	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Settore Affari Generali	D5. omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	Monopolio del potere-controllo- trasparenza	B	M	M	M	M	M	M 1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G

48	9		Rilascio di documenti di identità	Settore Affari Generali	D5. Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	Monopolio del potere-	B	M	M	M	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
49	1		Autorizzazioni in uso temporaneo, comodati di	Settore Patrimonio e Assetto del	E1. atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza	Monopolio del potere- Eccessiva discrezionali	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
			locali e immobili comunali compresi impianti sportivi comunali	Territorio	rispetto di criteri di economicità e produttività delle regole vigenti (compreso TU espropri) E2. stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni, prezzi e corrispettivi per locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per favorire soggetti particolari E3. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato	dità controllo- trasparenza								
50	2	E. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE EDEL	Alienazione, permuta beni pubblici, accordi bonari, espropri	Settore patrimonio e Assetto del Territorio	E1. atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza rispetto di criteri di economicità e produttività delle regole vigenti	Monopolio del potere- Eccessiva discrezionali	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G,

		PATRIMONI O		(compreso TU espropri) E2. stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni, prezzi e corrispettivi per locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per favorire soggetti particolari E3. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi									2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
51	3	Assegnazione aree destinate ad attività produttive tramite cessione in diritto	Settore Assetto del Territorio,	E1. atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza rispetto di criteri di economicità e produttività e	Monopolio del potere Eccessiva discrezionali dita accountabilit	A	A	A	A	M	M	A	
		proprietà o diritto di superficie		delle regole vigenti (compreso TU espropri) E2. stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni, prezzi e corrispettivi per locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per favorire soggetti particolari E3. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	controllo- trasparenza								1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
52	4	Assegnazione	Settore	E6. abuso nell'adozione di	Eccessiva	A	A	A	A	M	M	A	

		alloggi di edilizia sociale e assegnazione per le emergenze abitative	Servizi Sociali	provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici a fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) E7. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti E8. Scarso o mancato controllo E9. Discrezionalità nella gestione E10. Abuso nell'adozione del provvedimento	discrezionali accountabilit y-controllo- trasparenza								1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
53	5	Locazioni	Settore patrimonio	E1. atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza rispetto di criteri di economicità e produttività delle regole vigenti (compreso TU espropri) E2. stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni, prezzi e corrispettivi per locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per favorire soggetti particolari E3. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Eccessiva discrezionali accountabilit y-controllo- trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	
54	6	Gestione delle	Settore	E11. omissione di	Accountabili	M	B	M	M	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G

		entrate e verifica periodica equilibri	Economico Finanziario	adempimenti necessari all'accertamento ed all'incasso di entrate comunali assegnate ai settori (tributi, entrate patrimoniali, oneri, diritti, ed altro) e mancata collaborazione alla verifica periodica degli equilibri, secondo le prescrizioni del regolamento di contabilità e del sistema contabile armonizzato E12. accertamento di crediti non più esigibili	ty-controllo-trasparenza								1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
55	7	Gestione delle spese (fasi impegno, liquidazione e pagamento)	Settore Economico Finanziario	E13. utilizzo dei fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione irregolare o tardiva assunzione di impegni di spesa e registrazioni contabili, insufficiente verifica della regolarità prestazione in occasione delle liquidazioni con mancanza di documentazione allegata E14. irregolare duplicazione di titoli di spesa, emissione indebita di ordinativi senza titolo	Accountabili ty-controllo-trasparenza	A	A	A	M	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
				E15. spese derivanti da omissioni, ritardi di procedure o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative o di disposizione del patrimonio immobiliare									
56	8	Procedura di riconoscimento debiti fuori bilancio	Settore Economico Finanziario	E16. improprio riconoscimento debiti fuori bilancio E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Eccessiva discrezionalità accountabilit ty-controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
57	9	Maneggio di	Settore	E17. appropriazione	Eccessiva	A	A	A	M	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G

		denaro o valori pubblici	Economico Finanziario	indebita E18. utilizzo improprio dei fondi E19. omessa riscossione o versamento al comune di crediti erariali E20. omessa resa del conto	discrezionali accountabilitoy-controllo-trasparenza								
58	10	Mediazione tributaria	Settore Economico Finanziario	E21. conclusione mediazione tributaria comporta rinunce del Comune in misura sproporzionata per favorire un determinato soggetto danno del Comune E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Eccessiva discrezionali accountabilitoy-controllo-trasparenza	A	M	M	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
59	11	Recupero evasione tributaria e verifica morosità entrate patrimoniali	Settore Economico Finanziario	E8. Scarso o mancato controllo E9. Discrezionalità nella gestione E10. Abuso nell'adozione del provvedimento E4. dinamiche tra componente politica e tecnica; E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Monopolio del potere-eccessiva discrezionali	A	M	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
60	12	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	Settore Economico Finanziario	E22. determinazione di indennizzi, risarcimenti ed rimborsi non dovuti per avvantaggiare un determinato soggetto E5. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Monopolio del potere-eccessiva discrezionali	M	M	M	A	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
61	13	Registro cronologico delle fatture e PCC	Settore Economico Finanziario	E23. irregolare tenuta registro cronologico delle fatture e omesso controllo situazione piattaforma certificazione crediti con danno economico per il Comune	accountabilitoy-controllo-trasparenza	B	M	M	B	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
62	1	Gestione	Settore	F1. Scarso controllo del	Monopolio	A	A	A	A	M	M	A	

			controlli procedimenti edilizi del SUE e segnalazioni in materia di abusi edilizi, divieto e conformazione	Sicurezza e Assetto del Territorio	<p>possesto dei requisiti dichiarati dai richiedenti</p> <p>F2. Scarso o mancato controllo</p> <p>F3. Discrezionalità nella gestione</p> <p>F4. Abuso nell'adozione del provvedimento</p> <p>F5. mancata considerazione di segnalazioni per evitare lo svolgimento del controllo</p> <p>F6. ripetizione immotivata di un controllo su uno stesso soggetto</p> <p>F7. richiesta o accettazione di denaro o altre utilità per garantire al controllato un esito positivo del processo di controllo</p> <p>F8. decisione incoerente con l'esito delle scelte, per via di un accordo precedente con il privato/operatore economico/soggetto controllato</p> <p>F9. occultamento falsificazione delle evidenze raccolte durante il processo per modificarne l'esito</p> <p>F10. minaccia di effettuazione di un controllo o di emanazione di atto di amministrazione attiva per estorcere denaro o altra</p>	del potere Eccessiva discrezionali tà controllo- trasparenza								1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
					<p>utilità a un soggetto privato</p> <p>F11. rivelazione anticipata a soggetto privato di attività da compiere (anche di controllo) al fine di agevolarlo</p> <p>F12. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione</p> <p>F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p>									
63	2		Gestione	SUAP	F1. Scarso controllo del	Monopolio	A	A	A	A	M	M	A	

**F.
CONTROLLI
,
VERIFICHE,
ISPEZIONI E
SANZIONI**

		controlli procedimenti del SUAP e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive, divieto e conformazione	<p>possesto dei requisiti dichiarati dai richiedenti</p> <p>F2. Scarso o mancato controllo</p> <p>F3. Discrezionalità nella gestione</p> <p>F4. Abuso nell'adozione del provvedimento</p> <p>F5. mancata considerazione di segnalazioni per evitare lo svolgimento del controllo</p> <p>F6. ripetizione immotivata di un controllo su uno stesso soggetto</p> <p>F7. richiesta o accettazione di denaro o altre utilità per garantire al controllato un esito positivo del processo di controllo</p> <p>F8. decisione incoerente con l'esito delle scelte, per via di un accordo precedente con il privato/operatore economico/soggetto controllato</p> <p>F9. occultamento falsificazione delle evidenze raccolte durante il processo per modificarne l'esito</p> <p>F10. minaccia di effettuazione di un controllo o di emanazione di atto di amministrazione attiva per estorcere denaro o altra utilità a un soggetto privato</p> <p>F11. rivelazione anticipata a soggetto privato di attività da compiere (anche di controllo) al fine di agevolarlo</p> <p>F12. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione</p> <p>F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p>	del potere- Eccessiva discrezionali tà controllo- trasparenza									1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
64	3	Controlli su	Tutti	F1. Scarso controllo del	Eccessiva	A	M	A	A	M	M	A	

		dichiarazioni propedeutiche all'emissione di provvedimenti amministrativi	Settori	<p>possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti</p> <p>F2. Scarso o mancato controllo</p> <p>F3. Discrezionalità nella gestione</p> <p>F4. Abuso nell'adozione del provvedimento</p> <p>F5. mancata considerazione di segnalazioni per evitare lo svolgimento del controllo</p> <p>F6. ripetizione immotivata di un controllo su uno stesso soggetto</p> <p>F7. richiesta o accettazione di denaro o altre utilità per garantire al controllato un esito positivo del processo di controllo</p> <p>F8. decisione incoerente con l'esito delle scelte, per via di un accordo precedente con il privato/operatore economico/soggetto controllato</p> <p>F9. occultamento falsificazione delle evidenze raccolte durante il processo per modificarne l'esito</p> <p>F10. minaccia di effettuazione di un controllo o di emanazione di atto di amministrazione attiva per estorcere denaro o altra utilità a un soggetto privato</p> <p>F11. rivelazione anticipata a soggetto privato di attività da compiere (anche di controllo) al fine di agevolarlo</p>	discrezionali tà controllo- trasparenza								1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
				<p>F12. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione</p> <p>F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p>									
65	4	Controllo servizi esternalizzati	Tutti Settori	<p>F1. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti</p> <p>F2. Scarso o mancato controllo</p>	Eccessiva discrezionali tà controllo- trasparenza	A	M	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G,

				<p>controllo</p> <p>F3. Discrezionalità nella gestione</p> <p>F4. Abuso nell'adozione del provvedimento</p> <p>F5. mancata considerazione di segnalazioni per evitare lo svolgimento del controllo</p> <p>F6. ripetizione immotivata di un controllo su uno stesso soggetto</p> <p>F7. richiesta o accettazione di denaro o altre utilità per garantire al controllato un esito positivo del processo di controllo</p> <p>F8. decisione incoerente con l'esito delle scelte, per via di un accordo precedente con il privato/operatore economico/soggetto controllato</p> <p>F9. occultamento falsificazione delle evidenze raccolte durante il processo per modificarne l'esito</p> <p>F10. minaccia di effettuazione di un controllo o di emanazione di atto di amministrazione attiva per estorcere denaro o altra utilità a un soggetto privato</p> <p>F11. rivelazione anticipata a soggetto privato di attività da compiere (anche di controllo) al fine di agevolarlo</p> <p>F12. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione</p> <p>F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p>										
66	5	Controlli su	Settore	F1. Scarso controllo del	Eccessiva	A	M	A	A	M	M	A		

67	6	Controllo occupazioni abusive	Settori Tecnici e Sicurezza	<p>F1. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti</p> <p>F2. Scarso o mancato controllo</p> <p>F3. Discrezionalità nella gestione</p> <p>F4. Abuso nell'adozione del provvedimento</p> <p>F5. mancata considerazione di segnalazioni per evitare lo svolgimento del controllo</p> <p>F6. ripetizione immotivata di un controllo su uno stesso soggetto</p> <p>F7. richiesta o accettazione di denaro o altre utilità per garantire al controllato un esito positivo del processo di controllo</p> <p>F8. decisione incoerente con l'esito delle scelte, per via di un accordo precedente con il privato/operatore economico/soggetto controllato</p> <p>F9. occultamento falsificazione delle evidenze raccolte durante il processo per modificarne l'esito</p> <p>F10. minaccia di effettuazione di un controllo o di emanazione di atto di amministrazione attiva per estorcere denaro o altra utilità a un soggetto privato</p> <p>F11. rivelazione anticipata a soggetto privato di attività da compiere (anche di controllo) al fine di agevolarlo</p> <p>F12. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione</p> <p>F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi</p>	Eccessiva discrezionalità controllo-trasparenza	A	M	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
68	7	Controlli su dichiarazioni anagrafiche art.	Settore Affari Generali	<p>F1. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti</p>	Monopolio del potere-Eccessiva	M	M	A	A	M	M	M	

		13 del d.P.R. 223/1989		F2. Scarso o mancato controllo F3. Discrezionalità nella gestione F4. Abuso nell'adozione del provvedimento F5. mancata considerazione di segnalazioni per evitare lo svolgimento del controllo F6. ripetizione immotivata di un controllo su uno stesso soggetto F7. richiesta o accettazione di denaro o altre utilità per garantire al controllato un esito positivo del processo di controllo F8. decisione incoerente con l'esito delle scelte, per via di un accordo precedente con il privato/operatore economico/soggetto controllato F9. occultamento falsificazione delle evidenze raccolte durante il processo per modificarne l'esito F10. minaccia di effettuazione di un controllo o di emanazione di atto di amministrazione attiva per estorcere denaro o altra utilità a un soggetto privato F11. rivelazione anticipata a soggetto privato di attività da compiere (anche di controllo) al fine di agevolarlo F12. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione F13. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	discrezionali tà controllo- trasparenza								1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
69	8	Controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile	Settori: Economico e Finanziario – Affari Generali e	F2. Scarso o mancato controllo F3. Discrezionalità nella gestione F12. ingerenza di soggetti interni/esterni	Monopolio del potere– Eccessiva discrezionalità controllo- trasparenza	B	M	M	B	B	B	B	

			Segretario generale											1.1G, 1.2S, 2.1G 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S, 5.1G, 5.2G, 8.1G, 9.1G
70	1	G. INCARICHI E NOMINE	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Settore Affari generali	G1. scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico e scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati G2. Scarso o mancato controllo G3. discrezionalità nella gestione G4. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013. G5 violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	Monopolio del potere-Eccessiva discrezionalità-accountability-controllo-trasparenza	A	M	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G
71	1		Supporto giuridico e pareri legali	Settore Affari generali e Avvocatura	H1. violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Monopolio del potere-Eccessiva discrezionalità	A	M	B	B	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G

72	2	H. AFFARI LEGALIE CONTENZIOSO	Gestione del contenzioso - Procedure per la resistenza e la costituzione in giudizio - Procedure per azionare in giudizio diritti del Comune - Transazioni - Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	Settore Affari generali e Avvocatura	H2. omissione delle procedure per resistere in giudizio e pregiudizio per la difesa del Comune conseguente alla contumacia con vantaggio per parte che ha agito in giudizio H3. omissione delle procedure per agire in giudizio e pregiudizio per il conseguimento dei diritti e delle pretese economico-patrimoniali del Comune H6. conclusione accordi transattivi che comportano rinunce o disposizione di diritti del Comune in misura sproporzionata per favorire un determinato soggetto a danno del Comune H7. omessa gestione regolare del procedimento ex legge 689/1981 e omessa difesa tempestiva del Comune	Monopolio del potere-Eccessiva discrezionalità	M	A	M	M	M	M	M	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 5.1G, 5.2G, 6.2S
73	3		Scelta di ricorrere ad avvocato esterno per la difesa del Comune pur in presenza di avvocati dipendenti e gestione del rapporto	Settore Affari generali e Avvocatura	H8. Ricorso ingiustificato a prestazioni esterne in violazione dell'interesse pubblico H4. affidamento incarichi legali senza valutazione requisiti professionali e specializzazione nella materia e senza stipula di contratto contenente condizioni essenziali	Monopolio del potere-Eccessiva discrezionalità-accountabili duty-controllo-trasparenza	A	M	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 5.1G, 5.2G, 6.2S

				H5. mancato controllo dell'operato del legale incaricato della difesa con pregiudizio economico e per le ragioni del Comune H9. violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013										
74	1		Procedimenti per rilascio e modifiche permessi di costruire, anche relativi ad attività industriali, artigianali, commerciali, agricole, alberghiere, ed altro connesso al SUAP, o in sanatoria con istruttoria, verifiche, sopralluoghi, verbali accertamento edilizio, archivio, integrazioni istruttorie	Settore Assetto del Territorio	I1. Violazione delle norme dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, conflitto d'interessi, abuso nel rilascio del provvedimento edilizio al fine di agevolare particolari soggetti anche con applicazione scorretta di parametri edilizi e con pagamento di contributi inferiori al dovuto I3. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione I4. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Monopolio del potere-eccessiva discrezionali -controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 5.1G, 5.2G, 6.2S
75	2	I. GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione degli abusi edilizi	Settore Assetto del Territorio e Settore Sicurezza	I5. Discrezionalità nell'intervento disomogeneità comportamenti I2 Dinamiche tra componente politica e tecnica; I3. Ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione I4. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Eccessiva discrezionali -controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 1.3S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G

76	3	Rilascio di certificazioni urbanistiche	Settore Assetto del Territorio	16. Rilascio del certificato urbanistico in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto 13. Ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione 14. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Monopolio del potere-eccessiva discrezionalità - controllo-trasparenza	B	M	M	A	M	M	M	1.1G, 1.2S, 1.3S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G
77	4	Procedimenti per rilascio concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente e temporaneo (dehors, banchetti, ponteggi, cantieri...) e assegnazione posteggi mercati e fiere	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio	17. Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti 13. Ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione 14. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Monopolio del potere-eccessiva discrezionalità - controllo-trasparenza	B	M	M	A	M	M	M	1.1G, 1.2S, 1.3S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G
78	5	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Settore Assetto del Territorio	11. Violazione delle norme dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, conflitto d'interessi, abuso nel rilascio del provvedimento edilizio al fine di agevolare particolari soggetti anche con applicazione scorretta di parametri edilizi e con pagamento di contributi inferiori al dovuto 13. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione 14. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Monopolio del potere-eccessiva discrezionalità - controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 1.3S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G

79	6		Permesso di costruire convenzionato	Settore Assetto del Territorio	I1. Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, conflitto d'interessi, abuso nel rilascio del provvedimento edilizio al fine di agevolare particolari soggetti anche con applicazione scorretta di parametri edilizi e con pagamento di contributi inferiori al dovuto I3. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione I4. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Monopolio del potere-eccessiva discrezionalità - controllo-trasparenza	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 1.3S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G
80	7		Sicurezza ed ordine pubblico	Settore Sicurezza	I8. violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Monopolio del potere-eccessiva discrezionalità - controllo-trasparenza	A	B	M	A	M	M	M	1.1G, 1.2S, 1.3S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G
81	8		Servizi di protezione civile	Settore Sicurezza	I9. violazione delle norme per interesse di parte	Monopolio del potere-eccessiva discrezionalità - controllo-trasparenza	A	M	M	A	M	M	M	1.1G, 1.2S, 1.3S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G
82	1	L. PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Formazione, approvazione e gestione strumento urbanistico generale	Settore Assetto del Territorio	L1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso, partecipazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti L2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione L3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Monopolio del potere-eccessiva discrezionalità - Accountabili trasparenza-controllo	A	A	M	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S, 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G
83	2		Varianti urbanistiche	Settore Assetto Territorio	L4. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di acquisizione di vantaggi	Monopolio del potere-eccessiva discrezionalità	A	A	M	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S 4.5S, 5.1G, 5.2G, 7.1S,

				economici con l'attribuzione di diritti non rispettosi degli interessi di carattere generale	Accountabili								
84	3	Pareri urbanistici in ambito di conferenze di servizio interne ed esterne (consulenze per Suap in materia, stime) e attività di informazione e orientamento in campo urbanistico	Settore Assetto del Territorio	L2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione L3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi L5. discrezionalità nel rilascio di pareri al fine di agevolare particolari soggetti L2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione L3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi L6. abuso nell'adozione del provvedimento	Monopolio del potere-eccessiva discrezionalità- Accountabili ty- trasparenza- controllo	A	A	M	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G
85	4	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Settore Assetto del Territorio	L1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso, partecipazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti L2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione L3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi	Monopolio del potere-eccessiva discrezionalità- Accountabili ty- trasparenza- controllo	A	A	M	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G
86	5	Rilascio autorizzazioni e pareri	Settore Assetto del Territorio	L5. discrezionalità nel rilascio di pareri al fine di agevolare particolari	Monopolio del potere-eccessiva	A	A	M	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.4S, 4.5S, 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G

87	1		Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Settore Ambiente	M1. violazione procedure di affidamento del codice dei contratti, abuso di proroghe o affidamenti diretti o in house M2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione M3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi M7. Favorire l'interesse privato a scapito di quello collettivo e/o della tutela dell'ambiente	Monopoli o del potere-eccessiva discrezionalità-trasparenza-controllo	A	A	A	A	M	A	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 4.6S, 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G
88	2	M. GESTIONE RIFIUTI	Verifica corretta esecuzione del contratto di affidamento del servizio di igiene ambientale	Settore Ambiente	M2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione M3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi M4. omessa verifica costante dell'adempimento del contratto di servizio e delle clausole contrattuali e di capitolato e corretto, con danno anche economico al comune e all'ambiente ed ingiusto vantaggio per il soggetto gestore M5. Scarso o mancato controllo M6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti M7. Favorire l'interesse privato a scapito di quello collettivo e/o della tutela dell'ambiente	Monopoli o del potere-discrezionalità-trasparenza-controllo	A	A	A	A	M	A	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 4.6S, 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G
89	3		Controllo conferimenti rifiuti differenziati e qualità rifiuto e verifica obiettivo recupero	Settore Ambiente	M2. ingerenza di soggetti interni/esterni all'amministrazione M3. orientamento al privato; mancata verifica assenza conflitti d'interessi M4. omessa verifica costante dell'adempimento	Monopoli o del potere-eccessiva discrezionalità-trasparenza-controllo	A	A	A	A	M	M	A	1.1G, 1.2S, 2.1G, 2.2G, 2.3G, 2.4G, 2.5G, 2.6G, 2.7S, 3.1G, 4.1S, 4.6S, 5.1G, 5.2G, 7.1S, 8.1G, 9.1G

				<p>del contratto di servizio e delle clausole contrattuali e di capitolato e corretto, con danno anche economico al comune e all'ambiente ed ingiusto vantaggio per il soggetto gestore</p> <p>M5. Scarso o mancato controllo</p> <p>M6. discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti</p> <p>M7. Favorire l'interesse privato a scapito di quello collettivo e/o della tutela dell'ambiente</p>									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO 5

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE

ELENCO MISURE GENERALI (G) E SPECIFICHE (S)

1	Misure di Trasparenza
1.1G	Trasparenza
S	Gestione documentale informatizzata – protocollo informatico e flussi documentali
1.2.1S	Formale indicazione della motivazione nelle decisioni
S	Gestione informatizzata e tracciata procedimenti SUAP e SUE – back office
2	Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento
G	Codice di Comportamento
G	Obblighi dichiarativi art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012 e art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001
2.3G	Obblighi dichiarativi D.Lgs. n. 39/2013
2.4G	Obblighi dichiarativi e comunicativi previsti dall’art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/04/2013, n. 62
2.5G	Obbligo dichiarativo previsto dall’art. 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012
G	Obblighi comunicativi previsti dal Codice di comportamento nazionale (artt. 5, 6, 14)
S	Nomina responsabili dei procedimenti e sottoscrizione dell’istruttoria e obbligo di motivazione dei provvedimenti
3	Disciplina del conflitto d’interessi
G	Astensione in caso di conflitto di interessi
G	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro “Pantouflage”
4	Misure di controllo
S	Applicazione art. 100 del “Codice Antimafia”
S	Controlli e rendicontazione misure del PNNR
S	Autocontrollo e utilizzo check list e modelli tipo standardizzati di atti per tutte le procedure
S	Reportistica estratta da piattaforma accreditata di approvvigionamento digitale per controllo rispetto soglie affidamento diretto/procedura negoziata senza bando, rispetto principio di rotazione, rispetto regole sulle proroghe contrattuali
G	Disciplina del sistema dei controlli interni
S	Rapporto sui procedimenti per i quali la legge stabilisce il silenzio assenso
4.5S	Rapporto sui procedimenti semplificati
4.6S	Verifica e validazione progettazione e relazione varianti di progetto

4.7S	Rapporti periodici somme urgenze
S	Controlli a campione su mandati di pagamento
S	Controlli a campione su atti propedeutici all'accertamento delle entrate (IMU, TARI, CUP, altre entrate)
5	Misure di rotazione (organizzazione)
G	Rotazione "ordinaria" del Personale
5.2G	Rotazione "straordinaria" del Personale
6	Misure di regolamentazione
S	Disciplina del conferimento e autorizzazione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali
6.2S	Nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione e accesso agli impieghi
6.3G	Patto d'integrità
7	Sensibilizzazione e partecipazione
7.1S	Registro degli accessi
8	Segnalazione e protezione
8.1G	Whistleblowing
9	Formazione (organizzazione)
9.1G	Formazione

2.3.4 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE

TEGORIA MISURE (G generali;S specifiche)	DESCRIZIONE	FINALITA'	MISURE ADOTTATE E DI NUOVA ADOZIONE E TEMPI DI ATTUAZIONE
1 - Misure di Trasparenza			
1.1G -Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Adempimenti della trasparenza sono indicati nel D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 e nelle linee guida A.N.A.C. approvate con delibere nn. 1309 e 1310 del 28.12.2016, e nella parte II della presente sottosezione, a cura di tutti i Responsabili di settore, dei Responsabili dei servizi/procedimenti individuati dai Responsabili di settore, del R.P.C.T..</p> <p>Sono state inoltre dettate disposizioni in materia di trasparenza del servizio rifiuti previste da ARERA con la delibera 31 ottobre 2019 N. 444/2019/R/rif, successivamente modificata (limitatamente ai termini temporali) dalla delibera 12 marzo 2020 59/2020/R/com. I Comuni e i gestori sono tenuti alla pubblicazione dei contenuti minimi obbligatori da riportare sui siti internet istituzionali. Questi contenuti devono essere esposti in modo facilmente comprensibile. E devono essere organizzati in modo tale da favorire, da parte dell'utente, la chiara identificazione delle informazioni inerenti all'ambito territoriale di proprio interesse. A seguito dell'entrata in vigore e dell'acquisizione di efficacia del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023), ed in particolare della parte II sulla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti, l'ANAC ha disciplinato il regime della trasparenza (PNA aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 - Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022; - Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 - Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le 	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</p> <p>Le misure e l'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione devono necessariamente rispondere anche all'esigenza di protezione dei dati personali e devono rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza, responsabilizzazione del titolare del trattamento. Si richiamano le regole e le cautele per effettuare il bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali contenute nelle Linee guida del Garante del 15 maggio 2014, preordinate ad assicurare la protezione dei dati personali nella dimensione digitale e nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web.</p>	<p>Misura generale della trasparenza Il Comune di San Ferdinando di Puglia procede alla pubblicazione tempestiva delle informazioni, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e di altre disposizioni collegate, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet, come descritto nella parte II della presente sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p> <p>I responsabili del ciclo del dato devono procedere con tempestività alla pubblicazione osservando e applicando la procedura contenuta nella parte II della presente sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p> <p>Deve essere aggiornato a cura del Settore Affari Generali l'albero dell'amministrazione trasparente con riferimento in particolare alle disposizioni vigenti sulla trasparenza nel periodo transitorio e a regime (come indicato nella colonna "Descrizione" della presente tabella) introdotte dal nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023).</p> <p>Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti o incaricati di attività di competenza comunale a qualsiasi titolo devono osservare regole, le istruzioni e le cautele per effettuare il bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali contenute nelle Linee guida del Garante del 15 maggio 2014, preordinate ad assicurare la protezione dei dati personali nella dimensione digitale e nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web. L'ANAC, al fine di semplificare la pubblicazione e la consultazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha avviato un percorso per la realizzazione di una Piattaforma unica</p>

	<p>indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023;</p> <p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 - Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e seguenti e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo allegato 1) e successivi aggiornamenti (n. 601 del 19/12/2023 e relativo allegato).</p>		<p>della trasparenza, concepita come unico punto di accesso e consultazione dei dati che le amministrazioni sono chiamate a rendere conoscibili in virtù del citato decreto. Ha avviato nel novembre 2023, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 33/2023, una consultazione per la definizione criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente». I Responsabili di Settore ed il fornitore del software che consente le pubblicazioni di Amministrazione trasparente sono tenuti a conformarsi agli standard, ai modelli ed agli schemi approvati da ANAC.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<p>1.2S - Gestione documentale informatizzata – protocollo informatico e flussi documentali</p>	<p>I riferimenti normativi sono il D.P.R. n. 445/2000 ed il D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) per pervenire entro il 2023 all'adozione di atti nativi digitali, nel rispetto delle prescrizioni normative, per le tipologie non ancora attive. Il sistema in uso consente l'emissione in forma digitale degli atti della tipologia delibere, determinazioni, atti di liquidazione, ordinanze, decreti, direttive, ordini di servizio.</p> <p>L'applicazione integrale del gestionale documentale, ed in particolare l'utilizzo giornaliero del sistema di scrivania virtuale, idoneo a tracciare l'iter delle comunicazioni esterne ed interne, consente la tracciabilità dell'azione amministrativa sino al primo livello di comunicazione interna con evidenti riflessi positivi in ordine alla trasparenza, circolo delle informazioni e celerità.</p>	<p>La finalità è di garantire la tracciabilità dei procedimenti attraverso il trattamento elettronico delle informazioni attinenti. La gestione documentale informatizzata consente di alleggerire notevolmente il carico di lavoro dell'amministrazione e di snellire le procedure, migliorare il livello di servizio e i tempi di risposta per l'utente.</p>	<p>I Responsabili di Settore devono garantire l'applicazione integrale del gestionale documentale, la tracciabilità di tutti i documenti in arrivo e partenza del protocollo informatico, l'utilizzo giornaliero del sistema di scrivania virtuale per la messaggistica interna e il popolamento della banca dati dedicata alle scritture private con trasmissione in conservazione a norma di tutti gli atti digitali prodotti e dei relativi allegati.</p> <p>I Responsabili di Settore ed il Segretario generale devono garantire, in aggiunta all'imprescindibile uso completo del gestionale del protocollo e dei flussi documentali fornito da Arionline s.r.l. , la condivisione dei dati e documenti con il personale specificatamente individuato per l'istruttoria dei procedimenti o per la collaborazione istruttoria nel caso di istruttorie trasversali. Termine di attuazione: prima fase adeguamento (approvazione aggiornamento manuale di gestione documentale) entro 2024.</p> <p>Gestione a regime 2024-2026</p>
<p>2 - Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>			

<p>2.1G - Codice di Comportamento</p>	<p>La misura è prevista nell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nei P.N.A. Deve essere definito sia a livello nazionale (d.P.R. n. 62/2013, modificato con d.P.R. n. 81/2023) sia dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.</p>	<p>Tra le misure generali di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientare il loro operato in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano. Definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e mira ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico</p>	<p>In relazione alle materie di interesse del codice di comportamento, sono state approvate dall'A.N.A.C., con deliberazione del 05.06.2019, le Linee guida n. 15 in materia di conflitto d'interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. L'A.N.A.C. con delibera n. 177 del 19.02.2020 ha approvato le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, vigilano i Responsabili dei Settori responsabili di ciascuna struttura. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario dovrà procedere alla revisione integrale del Codice di comportamento comunale, a seguito dell'approvazione dell'aggiornamento al Codice di comportamento nazionale, operato con D.P.R. n. 81/2023) ed all'attuazione con D.Lgs. n. 24/2023 della direttiva (UE) 2019/1937 (D.Lgs. 10/03/2023, n. 24).</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026.</p>
<p>2.2G - Obblighi dichiarativi art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012 e art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>La norma primaria prevede che 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: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Si richiama la delibera A.N.A.C. n. 1201 del 18.12.2019, recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in</p>	<p>L'obbligo dichiarativo è disposto dal legislatore per impedire che soggetti colpiti da condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, possano essere adibiti ad attività, compiti e funzioni delicate.</p>	<p>Acquisizione, a cura dei Responsabili dei settori, di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei commissari delle commissioni esaminatrici dei concorsi e selezioni pubbliche, delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; - dei dipendenti da assegnare agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

	<p>controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”.</p>		<p>Il Responsabile del Settore competente, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisire dai soggetti indicati nell’art. 35bis (lettere a, b, c) la dichiarazione; - provvedere sempre alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese; - compilare il registro delle dichiarazioni e provvedere alla attestazione in sede di monitoraggio intermedio e di relazione annuale circa l’avvenuta acquisizione con indicazione del numero di dichiarazioni acquisite, tipologia di commissione e dipendenti da assegnare e numero di avvenute verifiche veridicità dichiarazioni. <p>La struttura di supporto al R.P.C.T. dirama lo schema di dichiarazione per assolvere all’obbligo dichiarativo, ad aggiornarlo se necessario e a dettare disposizioni sulla tenuta del registro delle dichiarazioni.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<p>2.3G - Obblighi dichiarativi D.Lgs. n.39/2013</p>	<p>A norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012, è stato emanato il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, che impone specifiche dichiarazioni sostitutive da rendere periodicamente. Si richiama la delibera A.N.A.C. n. 1201 del 18.12.2019, recante “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”.</p>	<p>Garantire l’imparzialità degli incarichi apicali e degli incarichi amministrativi di vertice. Con l’introduzione del principio di distinzione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e gli organi amministrativi è su questi ultimi che ricade la responsabilità principale per l’adozione degli atti amministrativi e di gestione. L’imparzialità non può più essere un carattere del solo atto amministrativo, né un carattere genericamente riferito all’intera amministrazione: deve essere garantito specificamente alle persone titolari di incarichi amministrativi, siano essi apicali, con riserva delle competenze di gestione, o amministrativi di vertice, con compiti di coordinamento (spesso ravvicinato) dell’azione dei responsabili di settore.</p>	<p>A cura dei Responsabili di settore, è dovuto l’aggiornamento della propria posizione, almeno annuale e comunque in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, circa l’insussistenza di cause di inconfiribilità dell’incarico o incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull’insussistenza delle cause di incompatibilità, ai sensi dell’art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013. La verifica delle dichiarazioni di assenza delle cause di inconfiribilità ex art. 3 (dichiarazioni assenza condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) del D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, deve essere sempre effettuata a cura della Struttura di supporto del R.P.C.T., che procederà anche alla consultazione diretta dell’anagrafe degli amministratori ed altre banche dati pubbliche utili. Il controllo sulle dichiarazioni per le altre tipologie di condizioni di inconfiribilità e incompatibilità è diffuso essendo</p>

			<p>prevista la pubblicazione delle dichiarazioni e degli aggiornamenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune. Ogni cittadino può in ogni momento segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco eventuali situazioni e circostanze elencate nel D.Lgs. 39/2013 riferibili ai Responsabili di Settore ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>La struttura di supporto al R.P.C.T. dirama lo schema di dichiarazione per assolvere all'obbligo dichiarativo, ed annualmente provvede con apposita direttiva ad aggiornarlo se necessario e a dettare disposizioni sulla tenuta del registro delle dichiarazioni.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<p>2.4G - Obblighi dichiarativi e comunicativi previsti dall'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/04/2013, n. 62</p>	<p>I Responsabili di Settore, prima di assumere le funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile del Settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p>	<p>L'obbligo mira a garantire l'imparzialità degli incarichi apicali e degli incarichi amministrativi di vertice.</p>	<p>Acquisizione, a cura della Struttura di supporto al R.P.C.T. e del R.P.C.T. per i Responsabili di Settore, delle dichiarazioni previste e tenuta del registro delle dichiarazioni.</p> <p>La struttura di supporto al R.P.C.T. dirama lo schema di dichiarazione per assolvere all'obbligo dichiarativo.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<p>2.5G - Obbligo dichiarativo previsto dall'art. 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012</p>	<p>Art. 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012 richiede che nel piano di prevenzione siano definite le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.</p>	<p>L'obbligo mira a prevenire situazioni di attuale e anche solo potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>I Responsabili di Settore procedono ad acquisire le dichiarazioni (almeno annuali) e informano costantemente la Struttura di supporto al R.P.C.T. e il Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti assegnati al settore e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, o comunque attestano le verifiche compiute nella relazione annuale al</p>

			<p>Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Attività da compiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisire le dichiarazioni; - provvedere sempre alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese; - compilare il registro delle dichiarazioni e provvedere alla attestazione in sede di monitoraggio intermedio e di relazione annuale circa l'avvenuta acquisizione con indicazione del numero di dichiarazioni acquisite, tipologia di commissione e dipendenti da assegnare e numero di avvenute verifica veridicità dichiarazioni. <p>Acquisizione, a cura della Struttura di supporto al R.P.C.T. e del R.P.C.T. per i Responsabili di Settore, delle dichiarazioni previste e tenuta del registro delle dichiarazioni.</p> <p>Il R.P.C.T. dirama lo schema di dichiarazione per assolvere all'obbligo dichiarativo.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<p>2.6G - Obblighi comunicativi previsti dal Codice di comportamento nazionale (artt. 5, 6, 14 Codice vigente ed eventuali successive modifiche)</p>	<p>Almeno annualmente e comunque in caso di modifica della situazione, ogni dipendente deve comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni (esclusi partiti politici o sindacati) i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale i dipendenti sono assegnati (Codice di comportamento) - i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti private ciascun dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate (Codice di comportamento) - i casi in cui concludono, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia stipulato contratti a 	<p>L'obbligo mira a prevenire situazioni di attuale e anche solo potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>I Responsabili dei Settori acquisiscono dai dipendenti assegnati ai rispettivi settori le dichiarazioni in oggetto annualmente, con l'avvertenza dell'obbligo di aggiornare la dichiarazione in caso di mutamento della situazione dichiarata.</p> <p>I Responsabili di Settore rendono analoga dichiarazione da trasmettere alla Struttura di supporto al R.P.C.T. ed al R.P.C.T.</p> <p>Attività da compiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisire le dichiarazioni; - provvedere sempre alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese; - compilare il registro delle dichiarazioni e provvedere alla attestazione in sede di monitoraggio intermedio e di relazione annuale circa l'avvenuta acquisizione con indicazione del numero di dichiarazioni acquisite, tipologia di commissione e dipendenti da assegnare e numero di avvenute verifica veridicità dichiarazioni. <p>La struttura di supporto al R.P.C.T. dirama lo schema di dichiarazione per</p>

	<p>titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi art. 1342 c.c. (Codice di comportamento).</p>		<p>assolvere all'obbligo comunicativo.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<p>2.7S - Nomina responsabili dei procedimenti e sottoscrizione dell'istruttoria e obbligo di motivazione dei provvedimenti</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore devono provvedere annualmente alla nomina dei responsabili dei procedimenti, pubblicando i nominativi degli stessi e del Responsabile del Settore di assegnazione che resta titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, ed assicurare strumenti di rotazione o di istruttoria collegiale, ove possibile. I Responsabili di settore, all'atto dell'assegnazione della responsabilità del procedimento ai dipendenti, fatto salvo l'obbligo ricadente su ciascun dipendente di segnalare formalmente ogni situazione di conflitto anche potenziale, richiede le dichiarazioni sostitutive degli stessi in ordine all'assenza di conflitti d'interessi e relazioni di parentela o affinità. I Responsabili di settore verificano che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino: - in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale; - riportino sempre essere la motivazione con precisione, chiarezza e completezza (la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria).</p> <p>Le istruttorie dei responsabili dei procedimenti e comunque dei dipendenti con profilo di istruttore si concludono con la firma degli istruttori partecipanti. Comunque deve essere riportato nell'atto il nominativo del responsabile del procedimento e del responsabile dell'istruttoria dell'atto.</p>	<p>L'utilizzo della procedura gestionale documentale garantisce la tracciabilità del processo di decisione sin dall'avvio del procedimento, responsabilizza i diversi attori in relazione alle rispettive competenze, misura i tempi impiegati per ciascuna fase, e deve fornire indicatori utili anche per la valutazione annuale della performance.</p>	<p>I Responsabili dei settori devono: - nominare irresponsabili dei procedimenti e pubblicarne i nominativi unitamente ai soggetti chiamati ad esercitare il potere sostitutivo (in mancanza il Responsabile di Settore di riferimento); - acquisire le dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse in capo ai responsabili dei procedimenti; - esigere la sottoscrizione dell'istruttoria; - effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti verificando la presenza di chiara e completa motivazione nel testo della proposta del provvedimento finale.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<p>3.1G - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro "Pantouflage"</p>	<p>La previsione introdotta dall'art. 1, comma 42, lettera l, della legge n. 190/2012, è stata inserita nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ed impone divieti ai dipendenti pubblici di esercitare attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio, "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico). Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di</p>	<p>La ratio del divieto di <i>pantouflage</i> è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni</p> <p>L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili</p>	<p>Sono prescritte le seguenti misure:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Il Responsabile del Settore Economico Finanziario inserisce apposita clausola nei contratti di assunzione del personale che preveda specificatamente il divieto di <i>post-employment</i> o <i>pantouflage</i>. 2) Il Responsabile del Settore Economico Finanziario provvede a far sottoscrivere al dipendente, almeno sei mesi prima della

pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Sono riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia (Consiglio di Stato e Corte di Cassazione).

L'applicazione del divieto non è limitata ai soli casi in cui il dipendente pubblico cessato dal servizio svolga attività di lavoro autonomo o subordinato presso un soggetto privato, ma si estende anche alle ipotesi in cui l'ex lavoratore

pubblico si costituisca quale nuovo operatore economico, nell'ambito del quale, rivestendo il ruolo di presidente del consiglio di amministrazione, partecipi alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia precedentemente espletato attività lavorativa.

La norma si applica innanzi tutto a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'amministrazione, poteri autoritativi e negoziali, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione ovvero tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

La norma è altresì rivolta ai soggetti che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente

Il divieto di *pantouflage* si applica pertanto non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, cui si

fenomeni corruttivi, limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

- cessazione dal servizio, una dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del divieto di *post-employment* o *pantouflage*.
- 3) Tutti i Responsabili di Settore inseriscono nei contratti di appalto e concessione in qualsiasi forma stipulati apposita clausola che preveda specificatamente il divieto di *post-employment* o *pantouflage*, e che contenga la dichiarazione di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità.
 - 4) Il Responsabile del Settore Economico Finanziario attesta, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto degli obblighi di inserimento della clausola (numeri 1 e 2), e l'avvenuta verifica delle posizioni riferite ai dipendenti cessati negli ultimi tre anni.

I Responsabili dei settori attestano, nella relazione annuale, al Responsabile della R.P.C.T..

	<p>accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubblicheamministrazioni per i successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati adessi riferiti.</p> <p>Si attende l'emanazione delle linee guida A.N.A.C., come indicato nella parte generale del P.N.A. 2022 (approvato con deliberazione del Consiglio dell'A.N.A.C. n. 7 del 17/01/2023). Si richiamano comunque tutti gli approfondimenti in materia di "Pantouflage" dell'A.N.A.C. contenutinel P.N.A. 2022 nella parte generale, nel paragrafo 9 dell'aggiornamento al P.N.A. per il 2018 e nella parte III^ del P.N.A. del 2019.</p>		
4 - Misure di controllo			
<p>4.1S - Controlli e rendicontazione misure del PNRR</p> <p>—</p>	<p>Con riferimento agli interventi del PNRR, si richiama:</p> <p>- l'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 (Dispositivo per la ripresa e la resilienza) ed a quanto previsto dai conseguenti accordi di prestito e finanziamento per l'attuazione del dispositivo, gli Stati membri adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione affinché l'utilizzo dei fondi in relazione alle Misure sostenute dal dispositivo stesso sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile e, in particolare, sia garantita la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi dicorruzione, dei conflitti di interessi e del "doppio finanziamento";</p> <p>- la circolare del MEF – RGS n. 30 del 11/08/2022, Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR, che ha approvato apposite linee guida;</p>	<p>Corretto espletamento delle attività di controllo (misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore, misure/controlli per la prevenzione e il contrasto del "conflitto di interessi" e del "doppio finanziamento") e rendicontazione delle spese al fine di attestare ed accertare l'effettivo ed efficace avanzamento fisico e finanziario delle misuredel PNRR.</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore responsabili delle misure finanziate dal PNRR – PNC, sono tenuti all'applicazione pedissequa delle linee guida del MEF-RGS, e ad operare tutti i controlli necessari (sintetizzati nel quadro sinottico delle attività di verifica e controllo del soggetto attuatore- paragrafo 5 delle linee guida RGS), con particolare riferimento alla documentazione antimafia ed alla individuazione della titolarità effettiva avvalendosi delle banche dati nazionali pubbliche allo scopo istituite (D.Lgs. 06/09/2011, n. 159 e D.M. 11/03/2022, n. 55).</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<p>4.2G - Disciplina del sistema dei controlliinterni</p>	<p>Regolamento disciplina dei controlli interni. Art. 147, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 25.01.2013.</p>	<p>La finalità è quella di meglio disciplinare i controlli interni e di assumere i rapporti periodici e finali degli stessi quali strumenti di supporto ai fini del monitoraggio sull'applicazione e sull'idoneità delle misure e ai fini della periodica revisione del sistema.</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore in relazione alle rispettive competenze, devono compiere le attività propedeutiche e necessarie nei termini stabiliti dalregolamento disciplinante il funzionamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 25.01.2013.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>

4.3S - Verifica e validazione progettazione e relazione varianti diprogetto	<p>Con riferimento alle approvazioni dei progetti e delle varianti, alla proposta ed al successivo atto di approvazione deve essere sempre richiamata con estremi di protocollazione generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la relazione del R.U.P. riguardante la verifica per tutti i livelli progettuali e la validazione per il livelloprogettuale posto a base di gara (art. 31 del d.Lgs. 50/2016 e linee guida A.N.A.C. n. 3 del 26.10.2016, e art. 42 del nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023); - la relazione del RUP ex art. 106, comma 14 (accertamento condizioni e presupposti che consentono le varianti), del D.Lgs. 50/2016, ex linee guida A.N.A.C. n. 3 del 26.10.2016, e successivi aggiornamenti, e art. 120 e allegati I.2 e II.14 del nuovo Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023. 	<p>L'allegazione all'atto di approvazione del progetto o la protocollazione (con richiamo degli estremi di numero e data) dei verbali di verifica e validazione e l'allegazione o richiamo degli estremi di protocollazione (numero e data) della relazione del RUP nell'atto di approvazione della variante, consentono la piena trasparenza e controllo nelle fasi di approvazione.</p>	<p>I Responsabili di Settore, e soprattutto il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, devono procedere ad allegare o richiamare negli atti approvativi detti verbali e relazioni, e devono attestare in sede di monitoraggio semestrale e annuale il numero e gli estremi degli atti approvativi in questione.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
4.4S - Rapporti periodici somme urgenze	<p>Le procedure di somma urgenza sono regolamentate dall'art. 140 del nuovo Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 (art. 163 del D.Lgs. 50/2016 precedente Codice) e dall'art. 191 del D.Lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 901, della legge 30.12.2018, n. 145.</p>	<p>Il controllo mira a eliminare le prassi scorrette che determinano ritardi, danni e mancata pubblicazione degli interventi di somma urgenza.</p>	<p>Il Responsabile del Settore competente deve comunicare con immediatezza al Sindaco ed al R.P.C.T., le procedure di somma urgenza adottate ai sensi dell'art. 140 del nuovo Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 (art. 163 del D.Lgs. 50/2016 precedente Codice) e dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 901, della legge 30.12.2018, n. 145, e predisporre le schede di sintesi da pubblicare in "Amministrazione trasparente".</p> <p>L'ANAC ha avviato nel novembre 2023 la consultazione per la definizione criteri, modelli eschemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
4.5S - Controlli a campione su mandati di pagamento	<p>Trimestralmente, in occasione delle verifiche di cassa, l'Organo di Revisione procede ai controlli a campione dei mandati di pagamento e delle buste paga.</p>	<p>Prevenire pagamenti indebiti al personale o a soggetti terzi in danno all'Ente.</p>	<p>In occasione delle verifiche trimestrali di cassa l'Organo di revisione procede a selezionare le buste paga ed i mandati da controllare, redigendo apposito rapporto trimestrale da trasmettere al R.P.C.T. ed alla Giunta comunale.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>

4.6S - Controlli a campione su atti propedeutici all'accertamento delle entrate (IMU, TARI, CUP, altre entrate)	Trimestralmente, in occasione delle verifiche di cassa, l'Organo di Revisione procede ai controlli a campione degli atti di accertamento delle entrate (IMU, TARI, CUP, altre entrate), anche con riferimento alle attività di supporto svolte dalla ditta incaricata .	Prevenire erronei o mancati accertamenti nei confronti di soggetti terzi in danno all'Ente.	In occasione delle verifiche trimestrali di cassa l'Organo di revisione procede a selezionare gli atti di accertamento da controllare, redigendo apposito rapporto trimestrale da trasmettere al R.P.C.T. ed alla Giunta comunale. Termine di attuazione: 2024-2026
5 - Misure di rotazione (organizzazione)			
5.1G - Rotazione "ordinaria" del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più dipendenti pubblici nel processo di assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	L'alternanza riduce il rischio che il dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o comunque all'instaurarsi di rapporti potenzialmente esposti a dinamiche corruttive. La rotazione del personale deve avvenire in primis in relazione alle aree a più elevato rischio di corruzione, cioè quelle aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.	Per quanto riguarda la rotazione dei Responsabili di Settore, la rotazione appare soluzione difficilmente perseguibile per le figure infungibili ovvero per i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Per il personale del Settore, ogni Responsabile di Settore, è chiamato a valutare, compatibilmente con le esigenze di servizio, la possibilità di una concreta programmazione della rotazione. Qualora, per motivate ragioni organizzative non fosse possibile assicurare la rotazione, il Responsabile del Settore dovrà adottare misure alternative che garantiscano comunque la riduzione del rischio, evitino l'isolamento di certe mansioni e favoriscano la trasparenza "interna" delle attività con l'articolazione delle competenze. Le misure alternative alla rotazione che i Responsabili di Settore devono porre in essere sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> - l'utilizzo di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in <i>team</i> che favorisce, nel tempo, anche la circolarità delle informazioni e la trasparenza interna delle attività); - l'utilizzo di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (affiancamento istruttore con altro funzionario, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, intervento diretto del Responsabile del Settore nell'istruttoria, firma

			<p>congiunta ed altre modalità);</p> <p>- Termine di attuazione: 2024-2026</p>
5.2G - Rotazione "straordinaria" del Personale	<p>La rotazione straordinaria è prevista nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. I Responsabili dei Settori hanno compito e potere di (art. 16 comma 1 lettera l <i>quater</i> del D.Lgs 165/2000) provvedere <i>“al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.”</i>.</p>	<p>Si tratta di una misura a carattere cautelare tesa a garantire che nel settore ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo (assegnazione ad altro servizio del personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con provvedimento motivato).</p>	<p>In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si interverrà come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per i Responsabili di Settore, con decreto motivato del Sindaco potrà essere, su valutazione dello stesso, effettuato il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. L <i>quater</i>, e dell'art. 55 <i>ter</i>, comma 1 del D.lgs 165/2001; • per il restante personale si procederà all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lettera l <i>quater</i>, con atto del Responsabile del Settore di assegnazione, sentito il Segretario generale. <p>Si rinvia alla delibera ANAC 215/2019 recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, le/era l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001».</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
6 - Misure di regolamentazione			
6.1G - Patto d'integrità	<p>Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.</p> <p>L'art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012, dispone che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Il 15 luglio 2014, con la firma del protocollo d'intesa per l'avvio di un circuito collaborativi tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa e delle relative Linee Guida, si è avviata una stabile collaborazione tra Anac, Prefetture, UTG ed Enti Locali in materia di</p>	<p>I protocolli di legalità e i patti d'integrità mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.</p> <p>Gli aspetti innovativi risiedono, in sintesi, nella potestà, da parte della stazione appaltante, di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui l'operatore economico non dia comunicazione del tentativo di</p>	<p>I Responsabili di Settore sono tenuti a conformarsi al protocollo di legalità tra la Prefettura – UTG di Barletta-Andra-Trani – e il Comune di San Ferdinando di Puglia firmato il 25.03.2022 dal Commissario Straordinario, Dott. Alberto Monno, in atti d'ufficio.</p> <p>I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito o nei contratti una clausola risolutiva del contratto in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità, attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.</p>

	<p>trasparenza e legalità nella gestione della cosa pubblica (l'allegato C che riporta le clausole dichiarative da prevedere nel disciplinare di gara). Con D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, sono state emanate disposizioni volte a garantire un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici, e, all'art. 32 sono state introdotte misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione, affidandone l'attuazione al Presidente dell'ANAC e al Prefetto competente. Al protocollo d'intesa sono allegate le "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attuazione della trasparenza amministrativa", ed al paragrafo 4 di esse sono dettati gli indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici ed è allegato uno schema –tipo contenente le clausole dei protocolli di legalità da stipulare.</p> <p>L'art. 3, comma 7, del D.L. 16.07.2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11.09.2020, n. 120, ha introdotto l'art. 83bis "Protocolli di legalità" nel T.U. Antimafia (D.Lgs. n. 159 del 06.09.2011), che impone alle stazioni appaltanti di prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto. Sulla violazione dei patti d'integrità l'A.N.A.C. ha chiarito, con la delibera n. 1120 del 22.12.2020, che è necessario garantire il rispetto del principio di proporzionalità, sia nella fase di predisposizione dei patti che non potranno contenere disposizioni eccedenti la finalità di evitare illeciti condizionamenti nelle procedure di gara, sia in fase applicativa quando si dovrà valutare l'idoneità della condotta a giustificare l'esclusione dalla gara (garanzia contraddittoria e idonea motivazione delle scelte adottate). In merito si richiamano anche la pronuncia della Corte di Giustizia europea del 22.10.2015 nella causa C-425/14, la pronuncia del Consiglio di Stato, Sez. V, del 26.10.2020, n. 6458.</p>	<p>concussione subito ovvero nei casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatario e l'impresa aggiudicataria. L'attivazione di tali strumenti risolutivi deve essere coordinata con le misure straordinarie di gestione e sostegno delle imprese coinvolte in procedimenti penali per gravi reati contro la P.A di cui al richiamato art. 32 del D.L. 90 e, in particolare, con i poteri attribuiti all'ANAC dal medesimo decreto.</p>	<p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
7 - Sensibilizzazione e partecipazione			
7.1S – Registro degli accessi	<p>In attuazione della deliberazione dall'A.N.A.C. n. 1309 del 28/12/2016 LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI</p>	<p>La finalità è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.</p>	<p>L'Ufficio protocollo e tutti i dipendenti dei Settori abilitati alla protocollazione in partenza, devono assicurare la trasmissione alla struttura di supporto per la formazione e l'aggiornamento</p>

	<p>LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO, è necessario predisporre e pubblicare con aggiornamenti trimestrali, il registro degli accessi, comprensivo oltre che di istanze/riscontri di accesso civico e civico generalizzato (articolo 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013), anche di istanze/riscontri di accesso documentale (L. n. 241/1990).</p>		<p>trimestrale del registro degli accessi: a) delle richieste di accesso documentale (AD), accesso civico (AC), accesso civico generalizzato (ACG), accesso dei consiglieri comunali (ACC) (registro accessi); b) delle risposte alle richieste di accesso, da protocollare in modalità "riscontro", al fine di consentire l'agevole ricerca degli atti del procedimento d'accesso.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026.</p>
8 - Segnalazione e protezione			
<p>8.1G - Whistleblowing</p>	<p>Con la legge 30.11.2017, n. 179, sono state dettate disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato ed è stato modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 nel senso che il pubblico dipendente che, in buona fede, segnala al R.P.C. o all'A.N.A.C., o denuncia 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.</p> <p>La direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (cd. direttiva whistleblowing) ha dettato disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. A seguito della legge di delegazione europea 2021, legge 4 agosto 2022, n. 127, (art. 13) recante delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea, è stato emanato il D.Lgs. 10/03/2023, n. 24, di attuazione della delega, che ha recepito la direttiva europea ed ha, tra l'altro, abrogato l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, stabilendo nuova ed autonoma disciplina.</p> <p>Il Consiglio dell'ANAC, come stabilito nel D.Lgs. n. 24/2023, ha approvato, con delibera n. 311 del 12/07/2023, le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni interne.</p>	<p>L'istituto si propone di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati.</p> <p>Oltre a quella intrinseca della prevenzione degli illeciti, la finalità aggiuntiva e di valore del whistleblowing è quella di coinvolgere e sensibilizzare i cittadini nella lotta all'illegalità, responsabilizzandoli richiedendo la loro partecipazione attiva per migliorare la società.</p> <p>La disciplina nazionale intervenuta a recepire la Direttiva europea ha ampliato la tutela delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, estendendone l'applicazione anche ai soggetti datori di lavoro privati.</p> <p>L'art. 3 del decreto legislativo prevede una lista ampia di soggetti giuridici, sia del settore pubblico (art. 2, lettera p) che del settore privato (art. 2, lettera q), a cui si applica la normativa. Si tratta di una delle novità introdotte con il recepimento della direttiva.</p> <p>I canali di segnalazione che il decreto legislativo prevede sono tre: Segnalazioni interne; Segnalazioni esterne (Autorità competente è l'ANAC); Divulgazioni pubbliche.</p> <p>Ambito di applicazione soggettivo. Sul piano soggettivo, garante della tutela sono le persone fisiche che operano nel contesto lavorativo del settore pubblico o privato in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie specificate quali volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone</p>	<p>Il Comune dal 2023, sentito il parere del DPO, ha informatizzato l'azione legata al Whistleblowing utilizzando la piattaforma dedicata alla segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti in adesione al progetto WhistleblowingPA della Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. (WBS) con sede a Milano in Viale Aretusa 34;</p> <p>L'adesione al progetto e l'uso della piattaforma è gratuito e il progetto WhistleblowingPA mette a disposizione delle amministrazioni partecipanti le seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. accesso ad una PIATTAFORMA di whistleblowing digitale basata sul software GlobaLeaks che permette di ricevere segnalazioni di illeciti da parte dei potenziali segnalanti e di dialogare con gli stessi, anche in modo anonimo; b. possibilità di esportazione dati e configurazioni per migrazione su sistemi informativi autonomi garantita dall'utilizzo di una tecnologia open-source (no lock-in); c. materiali formativi in modalità e-learning; d. disponibilità di un forum di assistenza e di scambio di best practice; e. invio di materiale informativo in relazione ad aggiornamenti tecnici e normativi in materia di whistleblowing; f. testi specifici sul whistleblowing e sull'utilizzo della piattaforma da pubblicare sul sito dell'ENTE; g. modelli di materiali di comunicazione a scopo informativo e di sensibilizzazione dei potenziali segnalanti.

		<p>con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto. La tutela delle persone segnalanti si applica anche quando il rapporto di lavoro non è stato costituito, durante il periodo di prova o dopo lo scioglimento del rapporto stesso.</p> <p>Va sottolineato che le misure di protezione previste dal Capo III si applicano anche ai c.d. "facilitatori", alle persone che operano nel medesimo contesto lavorativo delle persone segnalanti, ai terzi legati da vincoli di parentela entro il sesto grado o di affinità entro il secondo grado, o legate da stabile legame affettivo con le persone segnalanti, nonché agli enti di cui le persone segnalanti sono titolari e agli enti che operano nel medesimo contesto di tali persone.</p> <p>Le segnalazioni interne. Le modalità di presentazione delle segnalazioni interne sono volte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.</p> <p>Obbligo di riservatezza e misure di protezione. Il decreto legislativo prevede norme specifiche in tema di riservatezza dell'identità delle persone che effettuano segnalazioni (art. 12 e ss.) e dedica il capo III alle misure di protezione.</p> <p>Nello specifico, l'art. 17 prevede il divieto di ritorsione (con un elenco non esaustivo di casistiche al comma 4), mentre l'art. 18 individua le misure di sostegno in favore della persona segnalante.</p>	<p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
9 - Formazione (organizzazione)			
9.1G - Formazione	<p>A cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e con il supporto del Settore Affari Generali, è articolato e posto in essere il piano annuale di formazione del personale inerente alle attività a rischio di corruzione ed altre attività formative obbligatorie.</p> <p>Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, che deve assicurare, ai sensi del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in legge n. 79/2022, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale,</p>	<p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione con coinvolgimento dei dipendenti in tutte le fasi di gestione del rischio.</p>	<p>Il Comune di San Ferdinando di Puglia si impegna annualmente ad offrire ai propri dipendenti l'opportunità di frequentare corsi di formazione, oltre che <i>on line</i>, anche <i>in house</i> o comunque in presenza sui temi dell'etica e della legalità.</p> <p>La formazione è strutturata su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - generale rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e legalità ed alla conoscenza del contenuto dei codici di comportamento;

	<p>le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.</p>		<p>-specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili di settore, elevate qualificazioni, istruttori direttivi, istruttori, responsabili di procedimento, addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti, ed a valorizzare programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, al fine del sempre maggiore coinvolgimento dei dipendenti in tutte le fasi di gestione del rischio.</p> <p>- Termine di attuazione: 2024-2026</p>
--	--	--	--

**Al Datore di lavoro/Responsabile
P.O./Segretario Comunale**

**Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del PIAO 2023-2025 –
Sezione di programmazione 3 Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione 3.2 Organizzazione
del Lavoro Agile.**

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____
_____ con Profilo professionale di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di _____ in
modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo
individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Posizione Organizzativa/Segretario Comunale.

**A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di
dichiarazioni mendaci e falsità in atti**

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile l'Amministrazione dovrà fornirgli la
seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in
possesso della stessa e, precisamente:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:(all'occorrenza certificate e/o documentate):

□ (descrizione) _____;

INFINE DICHIARA

- Di aver preso visione del PIAO 2023-2025 – Sezione di programmazione 3 Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile;
- Di accettarne tutte le disposizioni previste nel PIAO 2023-2025–Sezione di programmazione 3 Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile;
- Di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Individua il seguente luogo osserverà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile
 - Residenza _____.
 - Domicilio _____.
 - Altro luogo (da specificare)

Data _____

Firma _____

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE
TRA**

La/Il sottoscritta/o, _____ inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso _____ tel. Fisso e mobile _____ ed _____.
La/il sottoscritta/o _____ in qualità di _____ del Comune di _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del PIAO 2023-2025. Sezione di programmazione 3 Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate e di in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;

Numero di giorni settimanali per la prestazione in modalità agile (salvo diverse indicazioni emergenziali) da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile: _____;

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la seguente dotazione (barrare casella relativa):

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione;
- Strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione;

Luoghi di lavoro prevalenti:

- Residenza: _____
- Domicilio: _____
- Eventuale altro indirizzo: _____;

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- Mattina dalle _____ alle _____;
 - E in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle _____ alle _____;
- La fascia di disconnessione è dalle _____ alle _____ oltre a sabato, domenica e festivi.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definite nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente.

La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica del risultato ottenuto.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal PIAO 2023-2025 – Sezione di programmazione 3 Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile, con particolare riguardo al paragrafo “Orario di lavoro e disconnessione”, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune contenuto nel PIAO 2023-2025 - Sezione di programmazione 3 Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Luogo _____ data _____

Il dipendente

Il Responsabile della Posizione Organizzativa
