



COMUNE DI PAUPISI

Provincia di Benevento

Piazza Don T. Boscaïno - Paupisi (BN) - Tel. 0824.872481 P.IVA: 00061330627

P.E.C.: segreteria@pec.comune.paupisi.bn.it

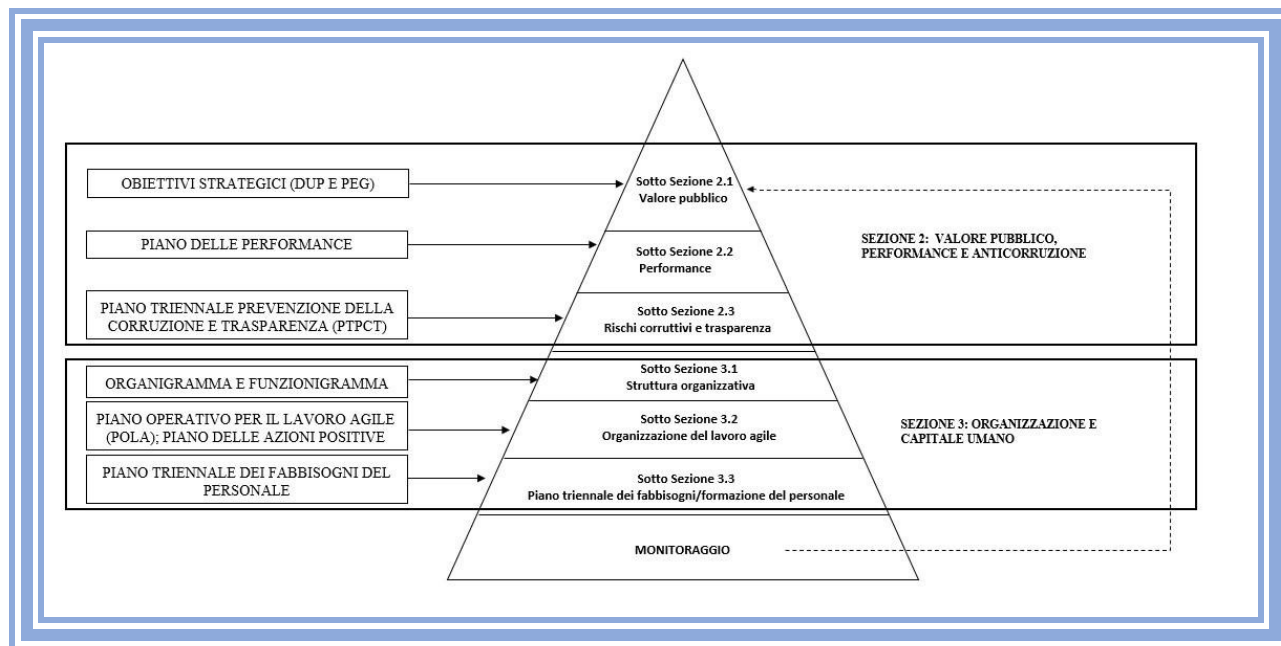
SITO INTERNET: www.comune.paupisi.bn.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

PREMESSA

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico anche a livello gestionale, dopo l'unificazione degli strumenti di programmazione strategico/finanziaria nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione.



Al fine di allineare il contenuto del nuovo Piano e quello degli altri strumenti di programmazione economico – finanziaria e, soprattutto, la determinazione di un riallineamento della tempistica di approvazione dei diversi strumenti di programmazione degli enti locali, si ricorda, con riferimento DUP, il principio contabile della programmazione, allegato n. 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”.

Il principio contabile sopra richiamato prevede, tra gli strumenti di programmazione degli enti locali:

- il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno;
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- il piano esecutivo di gestione e delle performance, approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio (ora la parte delle performance è confluita nel PIAO).

Il **DUP** si compone di due sezioni, la Sezione Strategica (**SeS**) e la Sezione Operativa (**SeO**). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La **SeS** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

La Sezione Operativa (**SeO**) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- la Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;

- la Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nell'elencare il contenuto minimo della SeO, il principio contabile prevede espressamente la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Il principio contabile dispone, inoltre, che nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione. Ovviamente, a legislazione vigente, con esclusione degli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente prevedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere comunque inseriti nel DUP.

Sempre il principio contabile n. 4/1 prevede l'inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione degli enti locali. Il regolamento di contabilità deve disciplinare i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP.

Il documento unico di programmazione rappresenta, quindi, per gli enti locali, il principale strumento di programmazione. Esso comprende tutti i principali strumenti programmatici e costituisce il necessario presupposto per tutti gli altri documenti che compongono il ciclo della programmazione degli enti locali.

Si rende pertanto necessario il coordinamento del PIAO con il DUP e il Bilancio di Previsione: il termine di approvazione del PIAO (31 gennaio) deve tener conto di quelli del DUP [31 luglio (con aggiornamento entro il 30 novembre) dell'anno precedente].

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Paupisi	
Indirizzo	Piazza Tommaso Boscaino	
Recapito telefonico	0824 874181	
Indirizzo sito internet	www.comune.paupisi.bn.it	
e-mail	comunedipaupisi@gmail.com	
PEC	segreteria@pec.comune.paupisi.bn.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00061330627	
Sindaco	Antonio Coletta	
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2023	4	
Numero abitanti al 31.12.2023	1463	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	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 2024 – 2026 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 20.07.2023 ed alla nota di aggiornamento al DUP 2024 – 2026 adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 22.12.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.	Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.
----------------------------	---	---

2.2 Performance	2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa e individuale per ciascun servizio	
------------------------	---	--

Gli obiettivi di *performance* sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità di Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione programmatica di mandato, nel DUP e nel Piano delle *Performance* inserito nel PIAO, di carattere strategico e/o operativo. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

Il Comune di Paupisi, con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 21.06.2018 ha adottato il “*Sistema di misurazione e valutazione della Performance*”. In base al vigente regolamento il sistema di valutazione è così articolato:

I ^SEZIONE DI VALUTAZIONE - VALUTAZIONE PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA

La valutazione della performance organizzativa generale dell'Ente:

La performance complessiva dell'Ente, è misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti (oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo) ottenuti risalendo “l'albero della performance” (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali del PDO/Piano della performance si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione).

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 30 PUNTI

I SEZIONE DI VALUTAZIONE - VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI

I risultati che si devono raggiungere riguardano le seguenti tipologie di obiettivi:

- a) obiettivi settoriali o di struttura
- b) obiettivi trasversali di natura intersettoriale;
- c) obiettivi operativi assegnati direttamente al Responsabile;

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 40 PUNTI

II^ SEZIONE DI VALUTAZIONE - VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Per comportamenti organizzativi assicurati alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del Responsabile, ai fini del risultato ottenuto dall'ente.

Essa si misura non mediante astratte “capacità” e “idoneità”, bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, quali, esemplificativamente:

- a. quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
- b. effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;
- c. periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;
- d. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;
- e. interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi.

La valutazione del contributo assicurato alla performance individuale spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

III^ SEZIONE DI VALUTAZIONE - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI.

La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare i più meritevoli, facilitando la costituzione delle “fasce valutative” previste, mediante:

- a. l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo;
- b. rispetto delle percentuali teoriche di dipendenti ascrivibili alle varie tipologie di fasce;

La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dal Nucleo di valutazione.

- Nel caso di mancata differenziazione (cioè assegnazione di uno stesso punteggio ai dipendenti) il *punteggio finale sarà pari a 0 punti*.

- Nel caso di insufficiente (cioè differenziazione limitata ed insufficiente dei dipendenti) il *punteggio finale sarà fino a 5 punti*.

- Nel caso di valutazione in modo adeguatamente differenziato dei dipendenti verrà valutato con un *punteggio fino a 10 punti*.

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 10 PUNTI

**PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI ANNO 2024/2026
ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
SCHEDA OBIETTIVO
AREA N. 1 – AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA**

Responsabile obiettivo: Morelli Giancamillo

Vicesindaco (ai sensi dell'art. 53, co.23 della L. n. 23.12.2000 n. 388 e ss.mm.ii)

Obiettivi operativi e settoriali

Descrizione obiettivo	Peso	Indicatore	Scadenza
Superamento della tenuta cartacea della liste elettorali e alla contestuale sostituzione con liste in formato elettronico non modificabile secondo le circolari del Ministero dell'Interno del 16 aprile 2021, n. 20, del 18 marzo 2022, n. 26 e del 24.02.2023 n. 21	20%	L'obiettivo è di avviare il processo di dematerializzazione delle liste elettorali e completarlo entro le scadenze fissate dalla vigente normativa	31/12/2024
Adempimenti anagrafici alla chiusura delle operazioni censuarie (censimento da lista anno 2023): Verifica della dimora abituale, avvio del procedimento di cancellazione anagrafica; adozione del provvedimento amministrativo di cancellazione della iscrizione anagrafica e conseguente aggiornamento informatico dell'ANPR	10%	Il 50% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo	31/07/2024

Obiettivi trasversali

Descrizione obiettivo	Peso	Indicatore	Scadenza
Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente"	5%	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di riempimento di ogni categoria e sottocategoria di competenza e risotto proporzionalmente per ogni categoria e sottocategoria non riempita fino a 0 nel caso in cui la media superi i 45 giorni (e comunque non superi i 90).	31/12/2024
Riduzione dei tempi medi di pagamento	5%	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture entro i 30 giorni.	31/12/2024

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA:

Abossida Vittoria	Istruttore amministrativo
-------------------	---------------------------

PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI ANNO 2024/2026

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

SCHEDA OBIETTIVO

AREA N. 2 – ECONOMICA – FINANZIARIA - TRIBUTARIA

Responsabile obiettivo: rag. F. Antonio Iannella (dipendente in quiescenza chiamato a svolgere l'incarico di responsabile a titolo gratuito fino al 07.04.2024)

Ufficio contabile

Obiettivi operativi e settoriali

Descrizione obiettivo	Peso	Indicatore	Scadenza
Bonifica ed allineamento dei dati della piattaforma per la certificazione dei crediti PCC allineato alle fatture emesse dal SDI con le fatture effettuate, pagate e non ancora comunicate alla piattaforma dei crediti commerciali ai fini della corretta individuazione del fondo di garanzia dei crediti commerciali da iscrivere nel bilancio di previsione.	20%	Il 50% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo	31/12/2024
Accorpamento delle posizioni anagrafiche inserite nel programma ragioneria e contabilità dell'Ente riconducibili alla medesima persona fisica e giuridica	10%		31/12/2024

Obiettivi trasversali

Descrizione obiettivo	Peso	Indicatore	Scadenza
Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente"	5%	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di riempimento di ogni categoria e sottocategoria di competenza e risotto proporzionalmente per ogni categoria e sottocategoria non riempita fino a 0 nel caso in cui la media superi i 45 giorni (e comunque non superi i 90).	31/12/2024
Riduzione dei tempi medi di pagamento	5%	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture entro i 30 giorni.	31/12/2024

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA: NESSUNA

PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024/2026
ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
SCHEDA OBIETTIVO
AREA III – AREA TECNICA RICOSTRUZIONE – OPERE E LAVORI PUBBLICI

Responsabile obiettivo: Ing. Gerardo Rillo

Profilo Funzionario tecnico

Cat. D 5

Obiettivi operativi e settoriali

Descrizione obiettivo	Peso	Indicatore	Scadenza
Preparazione ed espletamento della procedura di affidamento dei servizi cimiteriali	20%	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di corretto svolgimento degli adempimenti. Nulla in caso contrario	15/06/2024
Realizzazione di n. 80 loculi e 16. Ossari nel cimitero comunale di Paupisi	10%	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di corretto svolgimento degli adempimenti. Nulla in caso contrario	30/11/2024

Obiettivi trasversali

Descrizione obiettivo	Peso	Indicatore	Scadenza
Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente"	5%	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di riempimento di ogni categoria e sottocategoria di competenza e risolto proporzionalmente per ogni categoria e sottocategoria non riempita fino a 0 nel caso in cui la media superi i 45 giorni (e comunque non superi i 90).	31/12/2024
Riduzione dei tempi medi di pagamento	5%	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture entro i 30 giorni.	31/12/2024

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA: NESSUNA

PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024/2026

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

SCHEDA OBIETTIVO

AREA IV – AREA TECNICA URBANISTICA – GESTIONE DEL TERRITORIO – VIGILANZA – NOTIFICHE -
PROTOCOLLO

Responsabile obiettivo: Geom. Gianluca MORELLI

Profilo Istruttore tecnico

Cat. C 2

Obiettivi operativi e settoriali

Descrizione obiettivo	Peso	Indicatore	Scadenza
Istituzione di un registro /banca dati digitale dei titoli edilizi e rilevazione dei titoli edilizi (permessi di costruire, scia /dia, cila) annualità dal 2019 al 2000.	10%	Il 50% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo (completamento di 1 sola annualità) Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento di tutti gli obiettivi	30/06/2024
Aggiornamento catastale con iscrizione al N.C.E.U. del "Villaggio sportivo" alla località Sterpara.	10%	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di accatastamento entro la scadenza stabilita.	30/11/2024
Bonifica banca dati di 1.000 posizioni anagrafiche inserite nel protocollo informatico (da 1 a 1.000) mediante accorpamento delle anagrafiche riconducibili alla medesima persona fisica.	10%	Il 50% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo (completamento di 500 anagrafiche) Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento di tutti gli obiettivi	30/12/2024

Obiettivi trasversali

Descrizione obiettivo	Peso	Indicatore	Scadenza
Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente"	5%	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di riempimento di ogni categoria e sottocategoria di competenza e ridotto proporzionalmente per ogni categoria e sottocategoria non riempita fino a 0 nel caso in cui la media superi i 45 giorni (e comunque non superi i 90).	31/12/2024
Riduzione dei tempi medi di pagamento	5%	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture entro i 30 giorni.	31/12/2024

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA:

Cosimo Procaccini	Istruttore di vigilanza
Stefano Polcino	Istruttore di vigilanza

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

Sezione rischi corruttivi e trasparenza del “PIAO” (2024-2026)

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dott.ssa Anna Zollo

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nella impalcatura amministrativa un nuovo istituto di semplificazione denominato “PIAO”, strumento nato per semplificare gli adempimenti burocratici e ricondurre nell'ambito di un unico documento la programmazione triennale dell'Ente, in coerenza con gli strumenti di bilancio. In particolare l'art. 6 comma 1, lettera d) introduce la sezione del PIAO denominata: “rischi corruttivi e trasparenza”, con la quale si definiscono “gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto e in conformità agli indirizzi adottati dall'autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale Anticorruzione”;

L'art. 8, comma 2, del DM n. 132/2022 dispone che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto, per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

Con nota prot. n.5597 del 08.11.2023 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato sul sito del Comune un “Avviso pubblico” per acquisire proposte e/o osservazioni ai fini dell'elaborazione della Sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026. Entro il termine di scadenza ivi indicato non è pervenuta alcuna osservazione;

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Riguardo alla fissazione degli obiettivi strategici, infatti, la Giunta Comunale con D.G.C. n. 5 del 12.01.2024 ha provveduto ad approvarli e li troviamo di seguito riportati per estratto:

Obiettivo Strategico trasparenza: Implementazione dei corsi di formazione in materia di Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. n. 36/2023. Tale obiettivo mira ad incrementare i percorsi di formazione per tutto il personale nell'anno 2024, con particolare riguardo alla disciplina dei nuovi obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente per i bandi di gara ed i contratti ai sensi dell'art. 28 comma 2 del vigente Codice degli appalti.

Obiettivo Strategico anticorruzione: Verifica a campione dei conflitti di interesse e dei requisiti di moralità dei professionisti incaricati della progettazione.

L'Ente si propone di proseguire il percorso iniziato negli scorsi anni per quanto concerne le attività di formazione, quale baluardo di legalità, trasparenza e garanzia delle prestazioni e sulla informatizzazione dei processi, dal momento che ciò consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

A livello di Amministrazione, la Legge n. 190/2012, prevede all'art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:

1. **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, individuato dall'organo di indirizzo politico **con decreti sindacali n.n. 364 e 365 del 18.11.2014** nella persona del Segretario Comunale, dott.ssa Anna Zollo, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ottemperanza al combinato normativo di cui alla legge 190 ed all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.lgs. n. 97/2016. Ad oggi il RPCT nominato rispecchia i requisiti di indipendenza, competenza ed autonomia previsti nell'alveo dell'art.3 e seguenti della Deliberazione n. 831-PNA 2016.

Questi ha la funzione, tra l'altro, di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo di indirizzo politico, di verificare l'efficace attuazione dello stesso e della sua idoneità, nonché a proporre le eventuali modifiche, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. In particolar modo il RPCT raccomanda lo svolgimento delle attività formative,

anche su base pluriennale al fine di comprendere se vi siano ipotesi reali di rotazione del personale, l'inserimento della clausola del conflitto di interessi, un monitoraggio semestrale che tenga conto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 e da ultimo la garanzia del continuo e costante flusso di informazioni, in rapporto alle dimensioni dell'Ente, da parte dei Funzionari responsabili in ottemperanza alle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 par. C3 del PNA 2013, con previsioni di condivisione di progettualità comuni per incrementare le informazioni. Tanto al fine di dare esecuzione alle prescrizioni contenute nel PNA 2016 e Delibera n. 1310/2016.

Unitamente alle funzioni obbligatorie indicate per legge, il RPCT nominato procederà in particolare nella intera durata del mandato, quale misure aggiuntive, a:

- a) Verifica sulle comunicazioni di assenza di conflitto di interessi di cui all' art 6 del DPR n. 62/13 a partire dal II semestre dell'anno su almeno 2 dichiarazioni tra quelle acquisite scelte tramite il meccanismo del sorteggio
- b) Verifica a campione con cadenza semestrale sulle proroghe contrattuali nell'anno 2024.
- c) Verifica a campione con cadenza semestrale delle istanze di accesso civico e dei relativi esiti a seguito di attivazione del registro informatico.

Con Decreto sindacale prot. n. 743 del 01.02.2022 è stato nominato "Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante" (RASA) l'ing. Gerardo Rillo, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) anche nell'anno 2024. In caso di cambiamento verrà data indicazione nel Piano predisponendo con provvedimento del Sindaco. Il Rasa, per gli adempimenti in materia, qualora le circostanze lo consentano può delegare gli adempimenti operativi ad altro funzionario da questi designato.

I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, invece, provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di mappatura dei processi che consenta la individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e responsabilità e deve essere svolta **entro il 30 novembre di ciascun anno** trasmettendo al Responsabile della prevenzione la propria proposta avente ad oggetto la individuazione di nuovi processi e/o la conferma degli stessi.

Questi nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis); forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter); provvedono 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 (comma 1-quater);

La Struttura dell'ente non consente di nominare i Referenti, per cui le P.O. sono anche Referenti del RPCT.

I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012, ogni sei mesi. La relazione è pubblicata per esteso nella Sezione Amministrazione trasparente /corruzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.

Altro soggetto che partecipa nelle attività in materia di prevenzione della corruzione indicato dalla legge, oltre all'espressione dell'obbligatorio parere sul codice di comportamento, è il **Nucleo di Valutazione in composizione monocratica** individuata nella persona del:

- Dott. Giannetti Giuseppe, giusta Decreto sindacale prot. n. 5263 del 20.10.2023;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), costituito con D.G.C. n. 35 del 25.05.2016:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bisd.* lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c. p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 17.11.2023 si è provveduto da approvare, previa acquisizione del parere del Nucleo di valutazione, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paupisi aggiornato al Decreto Del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 recante " *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*" pubblicato in GU n. 150 del 29-6-2023 ed entrato in vigore dal 14-7. 2023 con cui sono state apportate integrazioni e modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito o di personale conflitto di interessi e la mancata attuazione del piano o delle misure in base a quanto previsto dai Regolamenti dell'ANAC n.n. 328 e 330 del 29 marzo 2017;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 330 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, possono effettuare segnalazioni;
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 328 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, possono effettuare segnalazioni;

Società partecipate ed Enti vigilati.

Il Comune di Paupisi ad oggi non controlla o vigila direttamente Enti ai sensi dell'art.22 del D.lgs. n. 33/2013.

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Paupisi.

CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Paupisi si trova nel Parco regionale del Taburno-Camposauro ed il centro abitato è situato alle pendici del monte Pentime (1200 m s.l.m.).

Dista dal capoluogo di provincia circa 25 km. Ha un'altezza minima di circa 59 m s.l.m. e massima di circa 1176 m s.l.m., mentre il centro del paese è situato a circa 320 m sul livello del mare ed il suo territorio si estende per una superficie di circa 6,83 km.

La popolazione totale residente nel Comune al 31.12.2023 è di 1.463 abitanti.

L'economia è prevalentemente agricola, a vocazione vitivinicola. Il Comune ha una superficie agricola utilizzata di circa 2.00 ettari, con coltivazione in prevalenza di vigneti che si estendono per circa 1.300 ettari, ma anche di uliveti, estesi per 700 ettari, nonché in generale di seminativo per la restante parte. La produzione di uve ammonta a circa 50.000 quintali con produzione di vini pregiati DOC e DOCG di aglianico e Falanghina. Sono sorte nel tempo ed attualmente presenti sul territorio circa 3 cantine.

Ben rappresentati sono anche l'artigianato, la piccola industria ed il terziario prevalentemente nelle località di S.Pietro.

Le aree utilizzate per gli insediamenti produttivi si estendono per 40.000 m² con un totale di circa 34 aziende produttrici tra fabbriche ed alti opifici e commercio.

Un tessuto economico di tale genere è di per sé poco attrattivo ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso. Come si legge anche nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, l'elevata propensione imprenditoriale e del tessuto economico è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati.

La provincia di Benevento risulta essere l'area della Campania meno afflitta da fenomeni di criminalità organizzata e dalle tensioni che ne derivano. Il contesto ambientale della Provincia di Benevento, è sostanzialmente tranquillo.

La Dia, tuttavia, ha evidenziato che anche in questa fetta di Regione si verifica, seppur in misura minore, il fenomeno dell'illecito smaltimento dei rifiuti. Lo scenario della malavita organizzata nella città di Benevento appare sostanzialmente stabile ed invariato nel tempo, principalmente dedicato al traffico di sostanze stupefacenti ed alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione ed al narcotraffico.

In base alle considerazioni del Capo della squadra mobile di Benevento, allo stato non è possibile riferire di vere e proprie infiltrazioni mafiose, tuttavia il rischio di infiltrazione negli appalti e negli enti locali, anche in considerazione della vicinanza di zone, quali la provincia di Caserta e di Napoli, non possono escludersi. Tuttavia la percezione di sicurezza, nel nostro territorio, è molto alta.

CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente si caratterizza per una scarsa presenza di personale. L'ente infatti è in palese sottorganico e pertanto sono notevoli le difficoltà che si registrano nello svolgimento dell'azione amministrativa caratterizzato da un elevato numero di adempimenti con rilevanza sia interna che esterna.

Non sono stati attivati procedimenti disciplinari né risultano condanne penali a carico dei dipendenti comunali dalla data della nomina dello scrivente Responsabile anticorruzione quale titolare della sede di segreteria del comune di Paupisi (BN).

La struttura è ripartita in quattro settori al cui vertice vi è una P.O. La dotazione organica prevede: un Segretario Comunale e n°4 P.O.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, allegato 1, l'Ente ha provveduto l'anno scorso a ridefinire le mappature in base al nuovo sistema di gestione del rischio. In considerazione dell'assenza di fenomeni corruttivi e secondo le indicazioni dell'Autorità si conferma la mappatura allegata alla presente sezione.

LE MISURE INDICATE COSTITUISCONO L'OSSATURA DEL PIANO ANCHE AI FINI DEL MONITORAGGIO E SEGNATAMENTE SONO:

Scheda Misura M01

Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che *"All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza"*.

Nell'Ente RPCT è individuato nella persona della Dott.ssa Anna Zollo, giusta decreto sindacale prot. n. 364 del 18.11.2014.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nella sezione relativa alla "trasparenza", i nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza.

Ogni responsabile è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310/2016.

Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore

Con deliberazione di C.C. 26 n. del 11.05.2018 è stato aggiornato il Regolamento sull'accesso civico adeguato al d.lgs. n. 101/18 di adeguamento del Codice privacy al Reg. Ue 2016/679. Al fine di monitorare le istanze di accesso civico e documentale e in considerazione della necessità di garantire un coordinamento tra la disciplina sulla trasparenza e la tutela dei dati personali, è intenzione del Comune attivare un registro informatico

In line con le previsioni contenute nel d.lgs. n. 97/16, di seguito sono riportati tutti i nominativi dei Responsabili della Trasparenza, che verranno altresì menzionati nella Sezione dedicata della Trasparenza Amministrativa e segnatamente:

SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Anna Zollo – tel. 0824- 872001 – pec segreteria@pec.comune.paupisi.bn.it

AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA

Morelli Giancamillo – tel. 0824 / 872001 – pec anagrafe@pec.comune.paupisi.bn.it

AREA ECONOMICA – FINANZIARIA E TRIBUTARIA

Rag. Iannella F. Antonio – tel. 0824/872001 – pec urc@pec.comune.paupisi.bn.it

AREA TECNICA – RICOSTRUZIONE – OPERE E LAVORI PUBBLICI
Ing. Gerardo Rillo – tel. 0824/872001 – pec utc@pec.comune.paupisi.bn.it

AREA TECNICO URBANISTICA – GESTIONE DEL TERRITORIO – VIGILANZA- NOTIFICHE PROTOCOLLO

Geom. Gianluca Morelli– tel. 0824/872001 – pec utc@pec.comune.paupisi.bn.it

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione 2016 / 2017
Azioni da intraprendere:	2024: attivazione di un sistema di verifica a campione con cadenza semestrale delle istanze di accesso civico e documentale presentate e dei relativi esiti. 2025: Implementazione della misura. 2026: revisione dei termini di conclusione dei procedimenti e loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Soggetti responsabili:	RPCT , responsabili dei singoli settori
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Scheda Misura M02

Monitoraggio dei termini procedimentali

In considerazione dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid 19 che ha investito il nostro Paese, il legislatore è intervenuto con provvedimenti volti ad accelerare i procedimenti amministrativi. In tale contesto si colloca la l. n. 120/20 di conv. del dl semplificazioni, la cui disciplina assolve alla funzione di accelerare le procedure di gara e snellire i procedimenti, evitando al dirigente di incorrere in sanzioni penali e di rispondere per danno all'erario. In particolare, militano in tal senso:

- L'art 12 comma 1 della L.120/2020, il quale modificando il comma 4 bis dell'art. 2 della L.241/90 nella parte relativa alla durata dei procedimenti, oggi prevede che *“Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente”*,
- l'art 12 c. 2 della l. n. 120/20 nella parte in cui ha previsto che *“Entro il 31 dicembre 2020 le amministrazioni e gli enti pubblici statali provvedono a verificare e a rideterminare, in riduzione, i termini di durata dei procedimenti di loro competenza ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241”* a conferma della necessità di velocizzare i procedimenti in un periodo di pandemia che non consente più alla PA di seguire il suo iter ordinario.

Per tali motivi, è intenzione del Comune procedere ad una revisione dei procedimenti, in particolare dei termini di conclusione, provando ad operare laddove possibile, una loro riduzione.

Ad ogni modo, le P.O. relazioneranno al RPCT sull'attuazione della misura specificatamente in sede di Report annuale entro il 30 di novembre.

- a) di aver effettuato il monitoraggio sui tempi procedurali per i procedimenti, d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza; di aver/non aver rilevato anomalie procedurali uguali o superiore al 10% sul totale dei processi trattati;
- b) il motivo delle eventuali anomalie accertate;
- c) di aver rispettato nella evasione delle pratiche dell'ordine cronologico di protocollo della istanza da parte dei dipendenti e collaboratori addetti agli uffici da loro diretti.

Azioni da intraprendere	<p>2024: attivazione di un sistema di monitoraggio con cadenza semestrale (15 giugno/ 15 dicembre) sui termini di conclusione dei procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese ex art 12 l. n. 120/20 oggetto di pubblicazione: relazione semestrale a cura delle PO sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e individuazioni di eventuali anomalie che non ne hanno consentito il rispetto del termine previsto. COORDINAMENTO con la MISURA M01</p> <p>2025: implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative.</p> <p>2026: revisione dei termini di conclusione dei procedimenti e loro pubblicazione sul sito ufficiale.</p>
Soggetti responsabili:	RPCT: Monitoraggio annuale all'esito delle relazioni dei Report e indicazione di eventuali sforamenti del tempo.

Scheda Misura M03

Conflitto di Interessi e Controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 6 bis della L. n. 241/'90

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. "Divieti post-employment");
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

In merito **all'astensione del dipendente** in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale

disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza». Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

L'Autorità ha, inoltre, fornito alcune indicazioni operative di seguito elencate.

- Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. **delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018**).
- L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. **Delibera n. 321 del 28 marzo 2018**).
- In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricasazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. **delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018**).

Per tali motivi, alla luce dei suggerimenti contenuti nel nuovo PNA, il Comune ritiene opportuno prevedere :

- la predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi per il dipendente;
- l'inserimento in tutte le determinazioni e deliberazioni di una clausola di stile sul conflitto di interessi, ricavata dall' art 6 bis l. n. 241/'90

Riguardo poi al conferimento di incarichi a consulenti o collaboratori, la verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

All' uopo, il Comune ritiene opportuno puntare:

- sulla predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- sul rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- sull'aggiornamento, (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- sulla previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001 almeno ogni 6 mesi.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 – art 6 bis della l. n. 241/'90 e artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016/2017)
Azioni da intraprendere:	<p>2024: adozione di una nuova modulistica per consulenti adeguata al Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 17.11.2023.</p> <p>2025: verifica da parte del RPCT su almeno 2 dichiarazioni acquisite mediante sorteggio.</p> <p>2026: estensione della misura di cui sopra anche ai responsabili di procedimento e verifica a campione di quelle acquisite tramite sorteggio.</p>

Soggetti responsabili:	Il RPCT e i Responsabili di settore e tutti i dipendenti
------------------------	--

Scheda Misura M04

Inconferibilità / Incompatibilità di incarichi dirigenziali e di vertice amministrativo

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per “**inconferibilità**” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro

che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per “*incompatibilità*” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l’ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell’organo che ha conferito l’incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi dello tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconfiribilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

In caso di mancate contestazioni, l’ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest’ ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall’ ANAC.

Alla delibera n. 833/16 ha fatto seguito il Regolamento di vigilanza n. 328 del 29 marzo 2017 con cui l’ ANAC h disciplinato i suoi poteri di intervento in materia

Il Comune di Paupisi ha provveduto ad adottare il Regolamento con Deliberazione di C.C. n. 20 del 30.07.2020 adempimento imposto dalla delibera ANAC n. 833/16 oltre che implementare il monitoraggio sulle dichiarazioni annuali acquisite

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 39/13 – Delibera ANAC n. 833/2016
Azioni da intraprendere:	<p>2024: acquisizione di dichiarazioni da parte del RPCT entro il 30 maggio e monitoraggio su 1 dichiarazione mediante sorteggio.</p> <p>2025: adeguamento della misura rispetto al monitoraggio 2024.</p> <p>2026: acquisizione di dichiarazioni da parte del RPCT entro il 30 maggio e monitoraggio su 2 dichiarazioni mediante sorteggio.</p>

Soggetti responsabili:	Segretario comunale, Sindaco, vice sindaco, responsabile ufficio finanziario
------------------------	--

Scheda Misura M05

Formazione di commissioni di aggiudicazione e ulteriori misure per i contratti pubblici / Controlli Interni

Ai sensi dell'art 35 bis del d.lgs. n. 165/'01, così come introdotto dall' art 1 c. 46 della L. n. 190/12, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del Libro II codice penale:

- non possono far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 35-bis prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. **La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.**

Tra le misure di prevenzione da intraprendere si prevede pertanto:

- l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;
- acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per le P.O. assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi o alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;
- comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza anche non definitiva di condanna o applicazione di patteggiamento per reati di cui al libro II, Titolo II capo I. c.p

In data 18 dicembre 2019, l' ANAC ha adottato una delibera (n. 1201/2019), che passa in rassegna alcuni aspetti collegati all' applicazione dell' art 35 bis, d.lgs. n. 165/'01 e prende in considerazione il rapporto con l' art 3 del d.lgs. n. 39/13, analizzandone analogie e differenze di queste due norme , visto e considerato che entrambe stabiliscono preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione e in considerazione del fatto che pur presentando alcune differenze, talvolta trovano contestuale applicazione in presenza di tutti i presupposti in esse declinate. Sono questi i motivi che hanno spinto l'Autorità ad adottare questa delibera che tenta di chiarire alcuni aspetti per pervenire ad una corretta applicazione di due norme molto complesse.

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, infatti, si tratta di 2 norme accomunate dal fatto che, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione. **Le limitazioni** previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì **hanno natura preventiva** e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a

La delibera richiamata ha chiarito che l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 d.lgs. 39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali. Tuttavia le disposizioni in esame presentano anche delle differenze dal punto di vista degli *effetti* e della *durata* delle preclusioni in esse previste. Quanto agli effetti, le inconferibilità dell'art. 3 d.lgs. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verificano tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l'incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l'atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente i divieti dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno. Con riferimento alla durata delle preclusioni, l'art. 3 d.lgs. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell'inconferibilità; l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, «sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 165/2001
Azioni da intraprendere:	<p>2024: acquisizione da parte degli uffici interessati di una relazione semestrale sull'attuazione della misura.</p> <p>2025: adeguamento della misura agli esiti del monitoraggio 2024.</p> <p>2026: conferma della misura ed acquisizione di una relazione semestrale.</p>
Soggetti responsabili:	Il RPCT , P.O. dipendenti impegnati in Commissioni
note	misura specifica del settore appalti

Scheda Misura M06 IL c.d. WHISTLEBLOWING

Tra gli aspetti più salienti della L.n. 179/17 si segnalano:

- un ampliamento della tutela al dipendente di un ente pubblico economico o di un ente privato sottoposto a controllo pubblico;
- il RPCT diventa unico destinatario della segnalazione
- E' prevista la nullità per ogni atto discriminatorio posto in essere dall'amministrazione pubblica nei confronti del segnalante;

- Previsione di sanzioni salatissime in capo a colui che non ha adottato la misura (da 5.000 a 30.000)
- Previsione di sanzioni salatissime in caso di mancato svolgimento da parte del RPCT di un'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (da 10.000 a 50.000);
- Inversione dell'onere della prova in capo all' Ente, tenuto a provare che la misura ritorsiva adottata nei confronti del segnalante esula da ragioni legate alla segnalazione.
- Le tutele previste dalla legge per chi fa la segnalazione non sono offerte in caso di accertata responsabilità penale per calunnia o diffamazione.

In linea con le indicazioni della L. n. 179/17, l'Ente ha provveduto ad attivare la seguente pec whistleblowing.paupisi@pec.cstsannio.it che ha come solo destinatario il RPCT e provvederà entro giugno 2024 ad accreditarsi sulla piattaforma ANAC / o al progetto WhistleblowingPA.

Si segnala, infine, che il Parlamento Europeo ha approvato il 7/10/2019 la nuova direttiva sul whistleblowing destinata ad essere recepita in Italia entro due anni.

In attuazione della l. n. 179/17 art 1 c. 5, **l' ANAC ha provveduto ad adottare le linee guida in materia** che ancora ad oggi sono in consultazione e lo resteranno a lungo in considerazione del fatto che l' Italia deve recepire la direttiva europea e, nel frattempo, **dal 3 settembre 2020 è in vigore il nuovo Regolamento:** con cui l' Autorità ha provveduto a modificarne l' intera struttura al fine di esercitare il potere sanzionatorio in maniera più celere ed efficiente e per svolgere un ruolo attivo nell' opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle P.P.AA.

Normativa di riferimento:	L. n. 179/17
Azioni da intraprendere:	2024: accreditamento presso la piattaforma whistleblowingPa. 2025: implementazione della misura. 2026: adozione di un regolamento adeguato alla normativa vigente.

Soggetti responsabili:	Segretario comunale, Sindaco, vice sindaco, responsabile ufficio finanziario
------------------------	--

Scheda Misura M07

Patto di Integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

Di qui, la precisazione dell'ANAC nel PNA 2019, in ordine al fatto che i patti di integrità potrebbe essere utilizzati per rafforzare alcune prescrizioni, in particolare, costringere i privati al rispetto dei codici di comportamento dell'ente, del divieto di pantouflage e della disciplina sul conflitto di interessi.

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con **la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi** nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, l'ANAC ha, infatti, suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria. È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Normativa di riferimento:	Articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 Linea guida n. 15/2019 approvata con <i>delibera n. 494/2019</i>
Azioni da intraprendere:	2024: attestazione da parte delle PO nelle determinate a contrarre della attuazione della misura dichiarazione in occasione dei report infrannuali. 2025: implementazione della misura. 2026: conferma della misura per sopravvenute novità normative.
Soggetti responsabili:	il RPCT, PO responsabile delle commesse pubbliche
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

Scheda Misura M08

FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il PTPCT.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Il comune di Paupisi si impegna alla adozione di un piano di formazione con percorsi di formazione sui temi della legalità, ma anche con percorsi specifici per il personale che si trova ad operare in aree a rischio, oltre a garantire incontri formativi sul tema della trasparenza e della privacy entro e non oltre il 30 giugno . La verifica sul rispetto della misura verrà fatta prendendo in considerazione le attività che saranno deliberate nel piano di formazione dell'ente.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2017/2018/2019
Azioni da intraprendere:	Adozione di un piano di formazione in materia di trasparenza e appalti entro il 30 luglio 2024
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio segretario comunale
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto"

Scheda Misura M09

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La rotazione *ordinaria* del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta

misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La rotazione del personale del Comune in ragione delle dimensioni non è consentita, ma l'ente si impegna alla adozione di soluzioni alternative in linea con le indicazioni fornite dall' ANAC nell' Allegato 2 al PNA 2019 e con il parere n. 980 del 23 ottobre 2019.

L'istituto della rotazione *straordinaria* è, invece, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. **La norma citata prevede**, infatti, **la rotazione del personale** *“nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio. **Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria** dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell' area/ ufficio in cui si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. L' istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti, dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto determinato.

In considerazione del carattere cautelare del provvedimento in questione, nel caso in cui raggiunto da procedimento penale o disciplinare sia una PO, l'applicazione dell'istituto comporterà la revoca dell'incarico ed eventuale assegnazione ad altro ufficio, se dipendente. Se non si tratta di dipendente, l'incarico andrà revocato.

Tuttavia, si verifica un'applicazione particolare della misura laddove è applicata nei confronti di colui che riveste un incarico amministrativo di vertice, e quindi, nei confronti del segretario comunali, visto e considerato che si tratta di incarichi di natura fiduciaria. In tali casi, l'amministrazione decide con decreto del sindaco se confermare l'incarico o sospenderlo previa audizione dell'agenzia dei segretari. In tali casi, la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporterà la revoca e risoluzione del contratto di lavoro a tempo determinato, senza che si possa procedere ad una mera sospensione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'ente e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio. Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, **l'Anac ha adottato la recente delibera 215/2019**, recante *«Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001»*. La norma in commento, se da un lato, afferma che la misura trova applicazione non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare legato alla

messa in atto da parte del dipendente di condotte di natura corruttiva, dall' altro non chiarisce né *i reati presupposto* , la cui commissione fa scattare l' applicazione della misura né *il momento del procedimento penale* in cui l' amministrazione è tenuta tramite l' adozione di un provvedimento formale a fare una valutazione sulla applicabilità della misura. Per l' ANAC, il momento dell'applicazione della misura della rotazione deve coincidere con l' iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale ed in considerazione del fatto che al registro possono accedere solo l' autore del reato, la persona offesa ed i relativi difensori; per cui, ad avviso dell' Autorità, l' ente è tenuto ad adottare un provvedimento che disponga l' applicazione della misura o la conferma dell' incarico in attesa degli esiti del procedimento penale. Tuttavia, se ci si sofferma sulle modifiche apportate dalla l. n. 3/2019 c.d. legge spazza- corrotti, colpisce che la linea guida nulla dice al riguardo. L' avvento della legge e le modifiche da essa apportate al regime delle pene accessorie (art 317 bis c.p.), hanno, di fatto stravolto l' applicazione della misura in caso di sentenza di condanna superiore a 2 anni, se si considera che la nuova legge da un lato , dice che se il dipendente viene condannato con una pena superiore a 2 anni è sospeso ipso iure dalla legge, dall' altro non specifica di che tipo di sentenza si tratta (I grado o definitiva); si comprende come, di fatto queste lacune normative, hanno finito per restringere il campo di applicazione della misura da parte delle pubbliche amministrazioni in senso lato.

Per i motivi esposti, di conseguenza, la misura della rotazione straordinaria troverà applicazione:

- solo per la fase di mezzo tra il rinvio a giudizio o l'iscrizione nel registro delle notizie di reato (come sostenuto dall' ANAC) e la sentenza di condanna di primo grado, prendendo in considerazione **i reati declinati nell' art 1 c. 1 lett. m) l. n. 3/2019** (artt. 314, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater c. 1, 320, 321, 322, 322 bis e 346 bis c.p.)
- Dalla sentenza di condanna in I grado fino al giudizio di Cassazione: se la pena è superiore a 2 anni scatta l'interdizione perpetua, in caso contrario, se la pena non supera i 2 anni la misura andrà rimodulata e nell' ipotesi in cui il giudice ha comminato anche la pena accessoria la misura non troverà applicazione, ma andrà verificata l' inconfirmità.

Per i motivi esposti, al Comune spetterà nei casi di rinvio a giudizio e fino alla sentenza di primo grado per i reati indicati nella l. n. 3/2019 decidere se adottare un provvedimento di conferma della fiducia fino alla sentenza di primo grado o di revoca della fiducia e, in quest' ultimo caso, si procederà ad applicare la misura della rotazione straordinaria in attesa della sentenza di condanna di primo grado.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/ PO è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Normativa di riferimento:	L.n. 190/2012
Azioni da intraprendere:	<p>2024: monitoraggio sull'attuazione della misura in sede di controlli interni da parte del RPCT</p> <p>2025: conferma della misura</p> <p>2026: implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative</p>
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio segretario comunale
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto"

Scheda Misura M10

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo il dipendente possa, sfruttando il ruolo che ricopre all'interno dell'Ente pubblico, preconstituire situazioni lavorative al fine di poter poi, una volta concluso il rapporto con l'amministrazione, ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che "i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione o dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri".

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi "qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore".

Per "poteri autoritativi e negoziali" si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A. interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

Per tali motivi, negli atti di gara è inserito:

1) l'obbligo di autocertificazione, da parte dei concorrenti di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti. L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.

2) Analogo obbligo dovrà essere previsto dai Dirigenti, con apposita clausola da inserire nei contratti stipulati;

3) Infine, è intenzione dell'ente inserire come misura c.d. "ulteriore" l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

La norma trova applicazione:

a) ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, compresi i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo

b) Ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/13 come indicato nell' art 21 del medesimo decreto.

Con la sentenza n. 7411/19 il Consiglio di Stato dopo aver ribadito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all' accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall' art 53 , c. 16-ter, d.lgs. n. 165/'01, ne ha riconosciuto anche i poteri sanzionatori. (comunicato ANAC del 30 ottobre 2019).

Pertanto, al fine di garantire la concreta applicazione della misura, il Comune si impegna a predisporre una autodichiarazione da far sottoscrivere a coloro che cessano di lavorare per conto dell'ente, di impegno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare successivamente eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Normativa di riferimento:	Art 53, c. 16-ter, d.lgs. n. 165/'01
Azioni da intraprendere:	2024: attivazione di un sistema di verifica con cadenza annuale sulle dichiarazioni acquisite 2025: adeguamento della misura agli esiti 2024 2026: conferma della misura
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio segretario comunale

Scheda Misura M11

Il conferimento di incarichi extra- istituzionali

La fattispecie riguardante lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, trova la sua fondamentale regolamentazione nelle disposizioni di cui agli artt.1, comma 60, della legge 662/96, 58 del d.lgs. 29/93 così come modificato dagli artt. 26 del d.lgs. 80/98 e 16 del d.lgs. 387/98, nonché dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio

imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, c. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis).

Normativa di riferimento:	Art 53, d.lgs. n. 165/'01
Azioni da intraprendere:	2024: adozione di un nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi extra - istituzionali 2025: verifica annuale rispetto del regolamento aggiornato adottato dall'ente e 2026: implementazione della misura agli esiti.
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio segretario comunale
Note:	

Monitoraggio ed esiti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025

In linea con le indicazioni pervenute dal **PNA 2017**, il RPCT ha provveduto all' inoltro di note ai responsabili di settore, al fine di attivare un sistema di verifica in ordine l'attuazione delle misure di prevenzione declinate nel PTPCT 2023-2025.

Di seguito si riporta la tabella relativa agli esiti del monitoraggio del P.T.P.C. 2023-2025, per l'anno 2023:

SEZIONE SECONDA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA

TABELLA ESITI ATTIVITA' MONITORAGGIO P.T.P.C. 2023- 2025		
Attività RPC	Descrizione attività	Riscontro Dirigenti
Nota prot. 4860 del 26.09.2023	Monitoraggio conflitti di interesse	<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzata ai Responsabili di Area; • Non riscontrata
Nota prot. 4856 del 26.09.2023	Monitoraggio istanze accesso civico	<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzata ai Responsabili di Area; • Non riscontrata
Nota prot. 4863 del 26.09.2023	Trasparenza e pubblicità – tutela della Privacy	<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzata ai Responsabili di Area; • Non riscontrata
Nota prot. 4861 del 26.09.2023	Monitoraggio dei termini procedurali	<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzata ai Responsabili di Area; • Non riscontrata
Nota prot. 4862 del 26.09.2023	Monitoraggio obblighi di pubblicità e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzata ai Responsabili di Area; • Non riscontrata
Nota prot. 4859 del 26.09.2023	Monitoraggio Misura M03 del PTPCT 2023- 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzata ai Responsabili di Area; • Non riscontrata

Strumenti di semplificazione della trasparenza

a) **Collegamenti con l'albo pretorio on line**

Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale.

Nel corso dei lavori del tavolo tecnico per l'elaborazione dell'Aggiornamento 2018, l'ANCI si è resa portavoce delle criticità e difficoltà che i piccoli comuni incontrano nell'adempiere alla normativa in materia di obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento all'aggravio di lavoro che deriva dal dover pubblicare atti e documenti sia nell'albo pretorio on line che nella sezione "Amministrazione trasparente". Nella predisposizione dell'Aggiornamento 2018, dunque, l'ANAC ha tenuto conto di tali osservazioni, prevedendo la possibilità di utilizzare rinvii fra le due sezioni del sito istituzionale dell'ente nel rispetto, tuttavia, dei limiti indicati di seguito. L'Autorità rimarca innanzitutto le differenze funzionali ed organizzative tra l'albo pretorio on line e "Amministrazione trasparente", due sezioni del sito dell'ente

da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione divergenti in quanto rispondenti a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio on line, infatti, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali, mentre la pubblicità assicurata dalla sezione "Amministrazione trasparente" ha scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Diverse sono anche la forma delle pubblicazioni e il loro periodo di ostensione: nell'albo pretorio on line sono presenti documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", invece, contemplano spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni. Inoltre, il link deve riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". Infine, gli enti dovranno a creare nell'albo pretorio on line un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013.

b) Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

Le possibili attuazioni di tale misura di semplificazione sono configurabili in: i comuni aderenti ad un'Unione, nel caso in cui vi sia coincidenza tra i documenti, possono assolvere l'obbligo di pubblicazione attraverso il collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" dell'Unione; la sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" di un Comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza; la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati; possibilità di un collegamento tra le pubblicazioni previste ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" e dati, informazioni o documenti contenuti nelle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, come elencate nell'Allegato B) del medesimo decreto legislativo. Per l'attuazione di tale misura di semplificazione, l'Autorità richiede il rispetto dei criteri di qualità e di completezza dei dati di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

b) Tempistica delle pubblicazioni

Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti.

Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l'articolo 8 del decreto stabilisce che l'amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L'Autorità ritiene che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati dell'ente fissa a 30 giorni la pubblicazione degli atti rispetto ai quali le norme di legge parlano di adempimento tempestivo.

d) Obblighi di pubblicazione per i contratti pubblici

A decorrere dal 1 gennaio 2024 entrano in vigore nuovi obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente per i bandi di gara ed i contratti. Il legislatore, infatti, all'art. 28 comma 2 del vigente Codice degli appalti ha stabilito che *"Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*.

L'Anac, con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 prima e con la Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 visibile al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-contratti-pubblici-del.601.2024>

ha individuato gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza, fornendo ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione. L'art. 3 comma 3 della predetta Delibera n. 601 stabilisce che *“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione”*;

L'art. 8 della Delibera Anac evidenzia che *“Per i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in “Amministrazione trasparente”, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti individuano, nei propri Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di atti, dati e informazioni, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del decreto trasparenza”*.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASPARENZA

I Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati

I soggetti che sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono:

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (solo per il PTPCT ed il Piano delle performance nella sezione dedicata)
- b) I responsabili dei singoli settori (titolari di P.O. con deleghe dirigenziali)

Ciascun Funzionario è tenuto, per il settore di propria competenza, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni nei vari flag della Sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

Sulla pubblicazione dei dati il RPCT opererà una verifica a controllo a campione annuale, al fine di consentire una più agevole disamina della situazione all'interno dell'Ente, in occasione dell'inoltro della Reportistica annuale ed a campione.

Ciascun funzionario curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

Di seguito si riportano i responsabili di ciascun Settore:

SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Anna Zollo – tel. 0824- 872001 – pec segreteria@pec.comune.paupisi.bn.it

AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA

Giancamillo Morelli – tel. 0824 / 872001 – pec anagrafe@pec.comune.paupisi.ce.it

AREA ECONOMICA – FINANZIARIA E TRIBUTARIA

Rag. Iannella F. Antonio – tel. 0824/872001 – pec urc@pec.comune.paupisi.bn.it

AREA TECNICA – RICOSTRUZIONE – OPERE E LAVORI PUBBLICI

Ing. Gerardo Rillo– tel. 0824/872001 – pec utc@pec.comune.paupisi.bn.it

AREA TECNICO URBANISTICA – GESTIONE DEL TERRITORIO – VIGILANZA-NOTIFICHE PROTOCOLLO

Geom. Gianluca Morelli – tel. 0824/872001 – pec utc@pec.comune.paupisi.bn.it

Misure Organizzative per garantire la regolarità dei flussi informativi – il successivo monitoraggio e la vigilanza sugli obblighi di pubblicità

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza di un funzionario, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e S, d.lgs. n. 33/2013).

Entrata in vigore del PTPCT 2024 – 2026

Il piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente nella sottosezione “altri contenuti /corruzione”.

SEZIONE TERZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Mappatura procedimenti (v. Allegato)

Area di rischio	Acquisizione e gestione del personale													
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura	
	I n d i z i a f a t t i c i v i a o	I n d i z i a t t r i t t i v e a			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o		C r i t i c o
Procedura di reclutamento del personale tramite concorso	X		a) Determinazione dei requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari; b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della imparzialità e della trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; inadeguata diffusione della cultura della legalità		X		M01, M02, M03, M04, M08			X		Tutti i Responsabili di Area	
Procedura di reclutamento del personale tramite mobilità	X		a) Previsione dei requisiti di accesso personalizzati e insufficienza dei meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire; b) Mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione; inadeguata diffusione della cultura della legalità		X		M01, M02, M03, M04, M08			X		Tutti i Responsabili di Area	
Autorizzazione incarichi extra istituzionali		X	a) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione, allo scopo di agevolare soggetti particolari; b) Violazione dei presupposti di legge	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione della distinzione tra politica e gestione		X		M01, M02, M04, M08, M11			X		Tutti i Responsabili di Area	
Progressione economica	X		Progressioni economiche (orizzontali) accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità;		X		M01, M03, M08			X		Tutti i Responsabili di Area	
Procedimenti disciplinari	X		a) Eccessiva discrezionalità nell'avvio del procedimento e nella chiusura dello stesso con applicazione di eventuali sanzioni; b) Mancanza di idonei controlli <i>in itinere</i>	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; inadeguata diffusione della cultura della legalità		X		M02, M03, M06			X		Tutti i Responsabili di Area che fanno parte dell'Upd giusta determinazione di G.c. n. 35 del 25.05.2016	

Area di rischio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato													
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura	
	I n d i z i a f a t t i c i v a o	I n d i z i a p a r t i t i v e a			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o		C r i t i c o
Erogazione servizi di assistenza specialistica scolastica minori con disabilità		X	a) Inosservanza delle regole procedurali; b) Omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo del soggetto della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			M02, M03, M08		X			Responsabile Area Amministrativa - Demografica	
Erogazione servizio inserimento in struttura per minori	X		a) Inosservanza delle regole procedurali; b) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; inadeguatezza di competenza del personale addetto ai processi	X			M02, M03, M08		X			Responsabile Area Amministrativa - Demografica	
Affidamento in concessione senza fini di lucro di spazi di verde pubblico		X	a) Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento proteso a danneggiare soggetti particolari, ovvero celere conclusione del medesimo, per favorire soggetti particolari a discapito di altri richiedenti con pari requisiti; b) Comportamenti volti a ritardare l'adozione del provvedimento finale; c) Mancata attivazione degli strumenti del soccorso amministrativo per danneggiare il richiedente anche a vantaggio di altri	Manca di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna		X		M01, M02, M03			X		Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza	
Rilascio autorizzazione amministrativa per pubblici spettacoli		X	a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle domande in modo da favorire/sfavorire soggetti particolari; b) Valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione soggettiva delle norme in modo da favorire soggetti particolari; c) Abuso della discrezionalità	Manca di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna		X		M01, M02, M03			X		Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza	
Concessione suolo pubblico per lo svolgimento di attività occasionali senza scopo di lucro		X	a) Discrezionalità degli addetti in relazione all'ordine di evasione delle istanze al fine di favorire o danneggiare soggetti particolari; b) Interpretazione distorta dei requisiti previsti nell'ottica di favorire/danneggiare soggetti particolari; c) Disomogeneità delle valutazioni / Disparità di trattamento	Manca di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna		X		M01, M02, M03			X		Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza	
Concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (strade - passi carrai)		X	a) Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse; b) Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie	Esercizio esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X		M01, M02, M03		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza	

Area di rischio		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato												
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura		
	Indirizzo attività	Indirizzo attività			M	B	A	N	B	M	A		C	
														Basato
Rilascio autorizzazione amministrativa per pubblici spettacoli		X	a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze, in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare; b) Valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione soggettiva delle norme in modo da favorire un soggetto particolare; c) Abuso della discrezionalità nella valutazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X			M01, M02, M03			X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Erogazione di contributi per manifestazioni culturali e di spettacolo		X	a) Soggettivazione dei requisiti di accesso al bando in modo da favorire un soggetto particolare; b) Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare; c) Abuso della discrezionalità nella verifica dei progetti culturali al fine di favorire soggetti che non abbiano diritto al requisito	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; mancanza di trasparenza	X			M01, M02, M03			X			Responsabile Area Amministrativa - Demografica
Concessione di contributi e/o vantaggio economici nel settore degli incentivi alle imprese, nel settore della promozione commerciale		X	a) Riconoscimento indebito di agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non hanno diritto; b) Interpretazione troppo estensiva dei requisiti necessari per l'accesso alla contribuzione indicati nei regolamenti e dei bandi; c) Discrezionalità e mancanza dei criteri finalizzati al reclutamento di particolari candidati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi				M01, M02, M03						Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Rilascio concessioni per l'esercizio di attività di impresa, anche su suolo pubblico, e per attività di ristoro all'aperto		X	a) Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze al fine di favorire/danneggiare soggetti particolari; b) Interpretazione distorta dei requisiti previsti, nell'ottica di favorire/danneggiare soggetti particolari. Applicazione disomogenea della normativa/disomogeneità delle valutazioni/disparità di trattamento; c) Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento proteso a danneggiare il destinatario del provvedimento ovvero celere conclusione del medesimo. Comportamenti volti a ritardare l'adozione del provvedimento finale. Mancata attivazione degli strumenti di soccorso amministrativo per danneggiare il richiedente.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X			M01, M02, M03			X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Condono edilizio		X	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.		X		M01, M02, M03				X		Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Rilascio autorizzazioni/procedure di acquisizione titoli abilitativi per lo svolgimento di attività di impresa		X	a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze, in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare; b) Valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione soggettiva delle norme in modo da favorire un soggetto particolare; c) Abuso della discrezionalità nella valutazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M01, M02, M03			X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Certificato di agibilità		X	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X			M01, M02, M03		X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Permesso di costruire		X	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X			M01, M02, M03			X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA)		X	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X			M01, M02, M03		X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - gestione del territorio - Vigilanza

Area di rischio	Contratti pubblici										
	Input	Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori		Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura
				B M e d i o	A l t i o		N u l l o	B a s e	M e d i o	C r i t i c o	
Programmazione opere pubbliche	X	Il rischio si annida nella carenza di programmazione al fine di favorire condotte di natura corruttiva	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LLPP
Progettazione	X	Rispetto delle procedure di legge e dei criteri comunitari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto;		X	Da M01 a M03 +M05, M06, M09				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LLPP
Procedura di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro / affidamento diretto	X	a) Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni; b) Non corretta valutazione dei preventivi di spesa al fine di agevolare un operatore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X	Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Tutti i Responsabili
Affidamento di lavori di importo pari o superiore ai 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro, e forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro, mediante procedura negoziata	X	a) Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; b) Mancata verifica dei requisiti dichiarati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X	Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Tutti i Responsabili
Affidamento lavori di importo superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000 mediante procedura negoziata	X	a) Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; b) Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; c) Mancata verifica dei requisiti dichiarati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X	Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LLPP
Affidamento lavori di importo superiore a 1.000.000 di euro tramite procedura aperta	X	a) Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; b) uso distorto del criterio dell'OEVP	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X	Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LLPP
Affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 209.000 euro e Servizi tecnici attinenti all'architettura e ingegneria pari o superiore a 100.000 euro mediante procedura aperta	X	a) Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; b) uso distorto del criterio dell'OEVP	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X	Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LLPP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Istruttoria , Autorizzazione su istanza di subappalto	X	a) Il rischio si annida nella possibilità che si verificano accordi collusivi tra le imprese partecipanti alla gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando meccanismi di subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; b) Mancata adozione di controlli/verifiche relativi ai requisiti del subappaltatore, al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità		X	Da M01 a M03 +M05, M06, M09				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LLPP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Collaudo	X	Redazione del certificato in violazione delle modalità indicate per legge	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X	Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LLPP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Contabilizzazione lavori	X	Abuso/irregolarità nell'ambito dell'attività di vigilanza/contabilizzazione dei lavori, al fine di favorire l'impresa esecutrice	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X	Da M01 a M03 +M05, M06, M09				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LLPP
Gestione albo fornitori	X	a) Elusione della normativa che impone il ricorso alle piattaforme Mepa e Consip, se non per beni e servizi residuali (non inseriti sulle predette piattaforme informatiche); b) Accessibilità dell'elenco dei fornitori da parte delle ditte partecipanti agli appalti con possibile alterazione del principio della concorrenza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X	Da M01 a M03 +M05, M06, M09				X	Tutti i Responsabili
Varianti in corso di esecuzione di contratti d'appalto	X	a) Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; b) Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore; c) Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternative alla tutela giurisdizionale per favorire l'appaltatore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X	Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LLPP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza

Area di rischio		Incarichi e nomine												
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura	
	I n d i z i a f a t t i c i v a o	I n d i z i a t t i v e a			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o		C r i t i c o
Affidamento incarichi professionali inferiori a 40.000 €	X		a) Utilizzo dei criteri arbitrari nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; b) Opacità e imparzialità nella determinazione dei requisiti richiesti per l'incarico professionale; c) Ripetività delle assegnazioni ai medesimi soggetti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	M01, M03, , M08; M10					X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Affidamento incarichi professionali superiori a 40.000 €	X		a) Previsione dei requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per l'incarico; b) Irregolare composizione della commissione di concorso / gara finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	M01, M03, , M08; M10					X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Incarichi interni: nomina RUP, progettista, D.L., Coordinatore della sicurezza e validatore opere pubbliche	X		Procedimenti di elevato rischio in assenza di una short list cui attingere	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	da M01 A M03+M05+M06+M09 ADOZIONE REGOLAMENTO SULLA NOMINA DEI COMMISSARI DI GARA					X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Conferimento incarichi di consulenza	X		a) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari; b) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/ conferibilità dei soggetti prescelti, ex art. 39 D.Lgs. n. 39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	M01, M03, M08					X	Tutti i Responsabili
Conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa	X		a) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari; b) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/ conferibilità dei soggetti prescelti, ex art. 39 D.Lgs. n. 39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M01, M03, M08		X				Sindaco

Area di rischio		Gestione delle entrate, spese, patrimonio dell'ente										
Descrizione del processo	Input	Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori		Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico					Responsabile dell'attuazione della misura
	Indicatore			Abilitante	N		B	M	A	C		
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	X	a) Mancata individuazione delle situazioni di elusione e/o evasione per favorire particolari contribuenti; b) Omissione di adempimenti necessari all'accertamento; c) Mancata iscrizione a ruolo degli avvisi regolarmente notificati e non pagati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto; mancanza di trasparenza	X		Da M01 a M03+M08			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Accertamenti con adesione dei contribuiti locali	X	a) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti integrativi della fattispecie per favorire determinati soggetti; b) Discrezionalità nella valutazione; c) Motivazione generica dell'atto in ordine alla sussistenza dei presupposti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03+M08			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Autotutela su atti IMU/TARSU/TARES/TARI/TASI	X	Procedura su istanza di parte volta ad ottenere la rettifica o l'annullamento di qualunque atto emesso dall'ufficio IMU/ TARSU/ TARES/TOSAP	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03+M08			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Rateizzazione atti di accertamento IMU/TARSU/TARES/TOSAP	X	Pagamento di una somma di denaro in diverse tranches in ragione di una situazione di difficoltà	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03+M08			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Rateizzazione ingiunzione IMU/TARSU/TARES/TASI/TOSAP/ICP/DPA	X	Procedura ad istanza di parte volta alla rateizzazione degli atti di ingiunzione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03+M08			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Rimborso IMU/TARSU/TARES/TASI/TOSAP/ICP/DPA	X	Procedura ad istanza di parte volta ad ottenere rimborsi per maggiori importi versati che non comporta alcun rischio	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03+M08			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Gestione cassa economale	X	Procedimento di gestione delle somme di denaro necessarie agli acquisti di beni di modico valore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori)	X	a) Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere; b) riconoscimento indebito della esenzione dal pagamento dei tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; c) mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03+M08			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Agevolazione ed esenzioni IMU/ TASI/TARI	X	Procedura svolta in violazione della normativa di settore nell'ipotesi di omessa verifica dei requisiti	Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi	X		Da M01 a M03+M08			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Costituzione, tenuta e aggiornamento inventario beni immobili	X	Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto; mancanza di trasparenza	X		Da M01 a M03+M08			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Ottemperanza alla sentenza della commissione tributaria	X	Procedura che non comporta rischi di natura corruttiva		X					X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Costituzione del fondo per le risorse per il personale non dirigente	X	Complessa attività di verifica della creazione del fondo per il salario accessorio del personale del comparto soggetto alla normativa di settore	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02 e M03			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Istruttoria domanda di pensione per inabilità al lavoro	X	Procedimento di verifica dei calcoli ai fini del collocamento in pensione nelle ipotesi di invalidità	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		M02			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Liquidazione atti di spesa	X	Omesso controllo in relazione alla quantità/ bene o servizio fornitori, anomalia nell'ordine cronologico della liquidazione	Scarsa responsabilizzazione interna	X		M01 e M02			X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria

Area di rischio		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni													
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Giudizio sintetico			Responsabile dell'attuazione della misura				
	I n d i z i a f a t t i c i v a	I n d i z i p a a r t i v e			B a s s o	M e d i o	A l t o	Misure di prevenzione da introdurre	N u l l o	B a s s o		M e d i o	C r i t i c o		
Controllo della circolazione stradale	X		Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazione sanzioni amministrative, alterazione dati	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M01, M02, M03, M08			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive		X	Omessa verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M03			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Licenza per spettacoli viaggianti		X	Rilascio provvedimento ai fini della pubblica sicurezza per spettacoli viaggianti in violazione della normativa di settore	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M03			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Controlli attività commerciali	X		Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazioni sanzioni amministrative, alterazioni dati	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M03			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Controlli pubblicità ed affissioni	X		Omesso controllo	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M02, M03			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Pareri per autorizzazioni passi carrabili	X		Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M02, M03			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore	X		Sopralluoghi relativi alla situazione anagrafica relativa ai certificati rilasciati e mancata contestazione di anomalie	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M02, M03, M08			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Rilascio permessi sosta e circolazione invalidi		X	Omessa verifica dei requisiti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M02, M03			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Controlli pubblicità ed affissioni	X		Omesso controllo	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M02, M03			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Autorizzazione per le occupazioni di suolo pubblico per installazione di cantieri		X	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X			M02, M03			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Procedimento sanzionatorio in base all'art 27, c.1 e 2, del D.P.R. n. 380/01	X		Adozione del provvedimento finale in violazione della normativa di settore	Scarsa responsabilizzazione interna; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M08			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Suap: Nuova attività, sub ingresso, attività, trasferimento sede		X	Omesso controllo dei requisiti sulla SCIA	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M08			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Trasformazione diritto di superficie	X		Indebito riconoscimento dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo/quantificazione del prezzo inferiore al dovuto	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M03, M08			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ex L. n. 689/81 ed adozione misure cautelari	X		a) esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'ente omesso/parziale/ritardato controllo per favorire soggetti particolari, c) mancata/irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari	Scarsa responsabilizzazione interna; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M08			X				Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza

Area di rischio		Affari legali e contenzioso													
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico					Responsabile dell'attuazione della misura	
	I n d i z i a f a t t i c i v o	I n d i z i a p a r t i t i v a			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o	C r i t i c o		
Gestione del contenzioso	X		Violazione delle norme, anche interne, per interesse utilità	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X		M01, M02, M03, M08				X			Responsabile Area Amministrativa - Demografica
Supporto giuridico e parere legale	X		Violazione delle norme, anche interne, per interesse utilità	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X		M02, M03				X			Responsabile Area Amministrativa - Demografica
Risoluzione in fase precontenziosa di richieste di risarcimento dei danni (es. sinistri stradali)	X		a) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/ a difesa dell'Ente;b) negoziazioni (in fase precontenziosa) svantaggiosa per l'Ente; c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni; d) difetto di esecuzione delle sentenze	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; scarsa responsabilizzazione interna		X		M01, M03, M08				X			Responsabile Area Amministrativa - Demografica
Transazioni		X	a) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/ a difesa dell'Ente;b) negoziazioni (in fase precontenziosa) svantaggiosa per l'Ente; c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni; d) difetto di esecuzione delle sentenze	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; indeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		X		M01, m02, M03, M08				X			Responsabile Area Amministrativa - demografica
Procedure di esecuzione delle sentenze	X		a) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/ a difesa dell'Ente;b) negoziazioni (in fase precontenziosa) svantaggiosa per l'Ente; c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni; d) difetto di esecuzione delle sentenze	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; indeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		X		M02, M03				X			Responsabile Area Amministrativa - Demografica

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

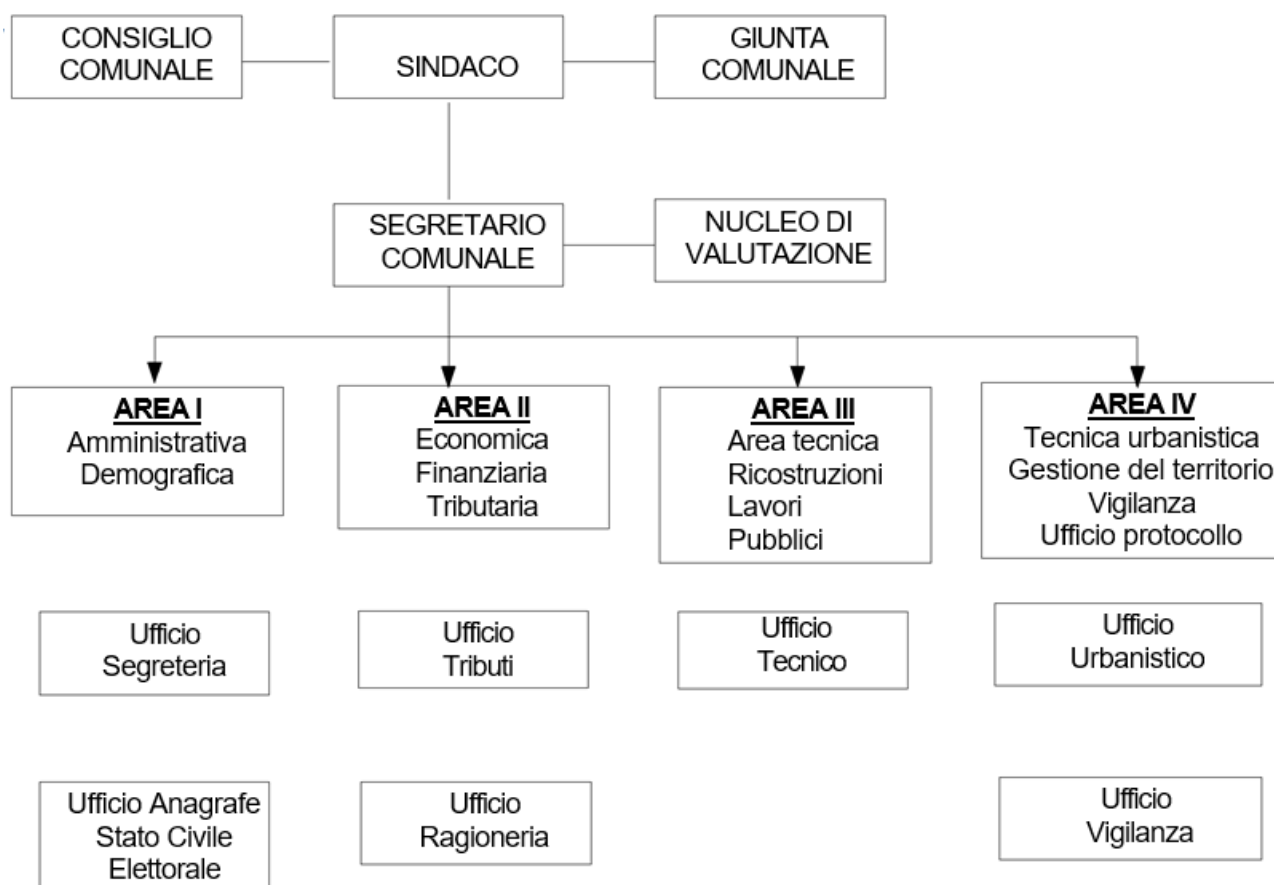
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

ORGANIGRAMMA

La Giunta Comunale con deliberazione n. 11 del 28.01.2014 ha approvato il "Nuovo Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 18.12.2017 prevedendo l'individuazione e l'articolazione di n. 4 aree organizzative.

La struttura organizzativa dell'Ente segue la seguente articolazione:

- Area I Amministrativa e Demografica
- Area II Economico-Finanziaria e Tributaria
- Area III Tecnica – Ricostruzione e Opere e Lavori Pubblici
- Area IV Tecnica – Urbanistica - Gestione del Territorio e Vigilanza



AREA I

AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA

L'Area comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali dell'Ente. Il Settore presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico-amministrativo. Si configura come un Settore piuttosto omogeneo per le sue competenze, orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza, curando la definizione dei criteri, delle linee guida e degli schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa dell'Ente. Include le attività di assistenza agli organi istituzionali, ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di consulenza legale, di diffusione di atti aventi carattere normativo, di tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio e di impostazione e predisposizione di contratti, convenzioni e atti assimilabili. Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale, impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana, nonché le competenze in materia elettorale, di servizi demografici, di anagrafe, di stato civile, di leva e di statistica e in materia di cultura, turismo e servizi scolastici.

Sono, inoltre, attribuite le competenze in materia di pubblicazione, in esecuzione degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, dei documenti, informazioni o dati afferenti al Settore nelle pertinenti Sotto-sezioni della Sezione. "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Sono, altresì, attribuite le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore e al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto: procedure di accesso e di accesso civico conseguenti all'attuazione della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

SERVIZI

Servizio Affari generali e Segreteria : determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio afferenti alle competenze del Settore, adozione di ordinanze e predisposizione di avvisi pubblici, corrispondenza, pubblicazioni, archivio di delibere, determine e contratti, centralino, informazioni e relazioni con il pubblico, Informagiovani, pratiche assistenziali, buoni carburante, bonus energia e gas, contributo di sostegno alle locazioni, assegnazione contributi, assistenza agli organi istituzionali, affari generali, contratti pubblici, tenuta e gestione dell'archivio corrente e storico, servizi ausiliari, sanità pubblica, contenzioso legale, servizi e attività culturali, manifestazioni turistiche e spettacoli, attività relative a politiche giovanili, promozione del territorio, cultura, sport e tempo libero.

Servizi Demografici: anagrafe e stato civile, elettorale, leva, statistica, autentica sottoscrizioni, passaggi di proprietà.

Servizi sociali e Servizi scolastici: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio afferenti alle competenze del Settore, organizzazione ed erogazione dei servizi sociali, rapporti con l'Ente d'Ambito sociale, assegni di maternità, assegno al nucleo familiare, riconoscimento di contributi, sovvenzioni e benefici di natura socio-assistenziale, assistenza, riconoscimento contributi, sovvenzioni, ausili e benefici di altro genere, borse di studio e buoni libri, patrocinio comunale, scuola, blocchetti refezione scolastica e carnet trasporto scolastico.

UFFICI

Ufficio affari generali

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Affari di natura amministrativa in genere riguardanti, i titolari di organi politici comunali (aspettative, permessi, giustificazioni, vicende connesse alla carica, etc.);
- Spese di rappresentanza;
- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Istruttoria, formazione ed adozione delle determine di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;
- Spese per informazione sull'attività dell'Ente, spese per assistenza software in dotazione;
- Esecuzione degli atti istruiti dal Servizio;
- Modifiche Statuto comunale;
- Disciplina degli istituti di partecipazione;
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni;
- Forme associative tra Enti locali;
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- Assistenza ai Gruppi consiliari e ai Consiglieri comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Procedure di affidamento, impegni e liquidazioni per acquisizioni di forniture e servizi di propria competenza;
- Trasmissione delibere ai Capigruppo consiliari;
- Trasmissioni copia delle deliberazioni o delle determinazioni all'esterno e loro archiviazione;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri cronologici delle determine dei Responsabili dei Servizi, delle deliberazioni di Giunta municipale e delle deliberazioni di Consiglio comunale;
- Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;
- Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio comunale e verifica del regolare recapito;
- Rilascio di copie di atti di competenza del Settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nelle ipotesi previste dalla normativa vigente;
- Rilascio di copie, anche conformi, di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri comunali;
- Gestione del contenzioso dell'Ente, sia in via giudiziale che in via stragiudiziale;
- Raccolta dei regolamenti comunali e delle ordinanze;
- Predisposizione e redazione del Programma biennale delle acquisizioni di forniture e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali, sulla base dei dati forniti dai Responsabili dei singoli Settori dell'Ente;
- Trasmissione ai vari Servizi dell'Ente delle disposizioni normative di interesse;
- Consultazione anche informatizzata di disposizioni normative, giurisprudenza e dottrina;
- Assicurazioni relative ai titolari di organi istituzionali;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli automezzi in carico;
- Informazioni;
- Informagiovani;
- Riproduzione atti;
- Esposizione bandiera nazionale ed europea;
- Raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e Nazionale.

Ufficio Servizi Demografici

All'Ufficio sono affidati i compiti previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, e ss.mm.li. Il Servizio assume la responsabilità dell'assolvimento della funzione statistica, assicurando il coordinamento di tutta l'attività statistica del Comune qualora alcune fasi della rilevazione siano di competenza di altri Servizi dell'Ente, ferma restando in tal caso la responsabilità di ciascun singolo Servizio per la rilevazione statistica dei dati di propria competenza e ferma restando l'attività di indirizzo e soprintendenza dell'Ufficio Servizi Demografici su ogni fase del lavoro e la sua competenza esclusiva a impartire le necessarie istruzioni ai singoli Servizi e a disporre gli opportuni controlli (in particolare i modelli relativi alle statistiche dell'edilizia, del conto consuntivo, ecc, possono essere compilati dai rispettivi Servizi competenti, purché il Servizio di statistica assicuri la completezza, correttezza e tempestività delle informazioni raccolte).

- Istruttoria, formazione ed adozione delle determine di competenza del Servizio o assegnate dal responsabile del Settore;
- Servizio Anagrafe, Stato civile, Leva ed Elettorale ed attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici;
- Censimenti e rilevazioni statistico-anagrafiche di ogni tipo;
- Ogni altro adempimento che possa ricondursi alle materie assegnate;
- Cura, tenuta e gestione dei registri di cittadinanza, di nascita, di morte;
- Pubblicazione di matrimonio e relativi registri;

- Annotazioni e trascrizioni;
- Atti, estratti e certificati, rilascio di certificazioni e notizie anagrafiche;
- Rilascio carte d'identità e carta d'identità elettronica;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e autentiche;
- Trasmissione alla Prefettura del prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;
- Comunicazioni anagrafiche, comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'Ufficiale di Stato civile deve curare per legge in ordine ai registri ed atti;
- Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche,
- Accertamenti d'ufficio e verifiche su autocertificazioni;
- Stranieri: trasferimenti all'estero non denunciati, iscrizioni anagrafiche e carta d'identità per stranieri;
- Anagrafe dei pensionati dell'INPS;
- Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE);
- Collegamenti con anagrafi comunali e A.S.L.;
- Censimenti della popolazione, adempimenti;
- Autorizzazioni al trasporto funebre;
- Permessi seppellimento;
- Riscossione delle somme dovute per gli atti di competenza e dei relativi diritti di segreteria;
- Rendicontazione e versamento delle somme riscosse e dei diritti di segreteria incassati sugli atti di competenza,
- Procedure di affidamento, impegni e liquidazioni per acquisizioni di forniture e servizi di propria competenza;
- Spese per assistenza software in dotazione al Settore;
- Revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali;
- Adempimenti connessi all'attività della Commissione elettorale comunale;
- Tenuta dello schedario elettorale;
- Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali;
- Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, tra cui in particolare: costruzione con propria determinazione, sentito il Segretario comunale, dell'Ufficio elettorale;
- Autorizzazione del lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al Servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni;
- Allestimento spazi da destinare alla propaganda elettorale;
- Tenuta ed aggiornamento dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio;
- Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum popolari;
- Formazione e aggiornamento dell'albo dei giudici popolari;
- Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva e pubblicazione;
- Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;
- Autentica delle sottoscrizioni in generale e su atti di vendita dei beni mobili registrati;
- Raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e Nazionale;
- Coordinamento di tutta l'attività statistica del Comune qualora alcune fasi della rilevazione siano di competenza di altri Servizi dell'Ente;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli eventuali automezzi in carico.

Ufficio Contratti

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Determinazione delle spese per contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- Liquidazione delle spese e dei diritti di rogito connessi ai contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti;
- Formazione di contratti, convenzioni e scritture private;
- Denunce agli Enti assicurativi per tutti i contratti dell'Ente;
- RegISTRAZIONI fiscali, trascrizioni e volture per tutti i contratti dell'Ente;
- Adempimenti inerenti ai contratti successivi alla stipola dei medesimi;
- Esame della corrispondenza relativa ai contratti;
- Gestione dei ricorsi amministrativi;
- Conservazione sostitutiva dei contratti redatti in modalità elettronica;
- Raccolta e tenuta di atti normativi, pubblicazioni e riviste per consultazione da parte dei vari Servizi
- (Gazzette Ufficiali, raccolte ufficiali e simili)

Ufficio Servizi Socio-sanitari e Assistenziali

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Istruttoria, formazione ed adozione delle determinazioni di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;

- Organizzazione ed erogazione dei servizi sociali;
- Rapporti con l'Ente d'Ambito sociale;
- Assistenza economica;
- Assistenza domiciliare;
- Prestazioni integrative e sostitutive della famiglia; affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari;
- Assistenza ai minori nei rapporti con l'Autorità giudiziaria;
- Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi;
- Soggiorni di vacanze e colonie stagionali;
- Assistenza abitativa;
- Vigilanza, coordinamento, controllo e verifica degli interventi gestiti in forma diretta ed indiretta;
- Analisi dei bisogni e creazione del sistema informativo socio-assistenziale;
- Altre forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati dalle leggi di settore, idonee a sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare;
- Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei beneficiari di previdenza di natura economica e adempimenti connessi;
- Interventi da attuarsi prioritariamente nelle aree a rischio, rivolti al recupero e alla prevenzione di forme di devianza giovanile, ivi comprese quelle connesse a fenomeni di tossicodipendenza, ferma restando la specifica normativa concernente detto settore;
- Procedure di affidamento, impegni e liquidazioni per acquisizioni di forniture e servizi di propria competenza;
- Contributi, sovvenzioni e ausili finanziari in favore di soggetti bisognosi, a norma di regolamento;
- Gestione voucher;
- Approvazione bandi per l'assegnazione di alloggi popolari; istruttoria delle relative istanze e attribuzione del punteggio provvisorio;
- Collaborazione nelle procedure per il Trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
- Gestione delle pratiche amministrative del progetto per servizi di accoglienza, di integrazione e di tutela dei rifugiati, beneficiari di protezione internazionale e richiedenti asilo;
- Raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e Nazionale.

AREA II

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E TRIBUTARIA

L'Area comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e applicazione di tributi e la gestione del personale. Detto Settore comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e il perfezionamento dei relativi adempimenti, i rapporti con gli altri organismi a partecipazione comunale, l'implementazione dell'organizzazione e del metodo ispettivo, il controllo di gestione, il controllo sugli equilibri finanziari, l'economato, il patrimonio, tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e applicazione di tributi, nonché tutta l'attività di gestione giuridica ed economica del personale.

Il Responsabile del Settore assume tutte le funzioni che la legge, lo Statuto comunale ed i regolamenti gli pongono a carico in relazione al funzionigramma. L'Area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati. Al funzionario designato quale Responsabile del Settore è attribuita in particolare la responsabilità per le entrate connesse ai tributi maggiori e minori, quali, in particolare, Imposta sulla pubblicità e Diritto sulle pubbliche affissioni, TOSAP, TARSU, TARI, TASI, ICI, IMU, TOSAP. Allo stesso funzionario sono attribuite le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, ivi comprese la sottoscrizione delle richieste, la sottoscrizione degli avvisi, la sottoscrizione dei provvedimenti, la concessione di rimborsi, la formazione e l'apposizione di visto sui ruoli per la riscossione di entrate di competenza.

Sono, inoltre, attribuite le competenze in materia di pubblicazione, in esecuzione degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, dei documenti, informazioni o dati afferenti al Settore nelle pertinenti Sotto-sezioni della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Sono, altresì, attribuite le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore e al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto: procedure di accesso e di accesso civico conseguenti all'attuazione della legge n. 241/1990 e ss.mm.li, e del D Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

SERVIZI

Servizio Economico-finanziario: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, attestazioni di copertura finanziaria, redazione e gestione del bilancio di previsione finanziario, redazione degli

allegati al bilancio, redazione del rendiconto di gestione, contabilità IVA, contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, programmazione economico-finanziaria, gestione contabile dei finanziamenti per lo sviluppo del territorio. e comunitari, 'gestione del bilancio; entrata ed uscita, finanziamenti a destinazione vincolata, economato, sviluppo economico, rendicontazioni della gestione e dei finanziamenti; contabilità fiscale, IVA, inventario dei beni mobili ed immobili, aspetti contabili connessi alla gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare ed Immobiliare, gestione contabile dei canoni attivi e passivi e dei fitti relativi ai beni del patrimonio comunale.

Servizio Entrate e Tributi Locali: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, gestione; accertamento e riscossione dei tributi e delle entrate extratributarie comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI, TASI, TOSAP, Imposta sulla pubblicità, Diritti sulle pubbliche affissioni, canone idrico e ogni altro tributo locale). Gestione contenzioso tributario e sportello di informazione, orientamento e consulenza per l'utenza.

Ufficio Finanziario

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Istruttoria, formazione ed adozione delle determinazioni di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;
- Stesura del bilancio di previsione finanziario e del conto consuntivo;
- Certificato bilancio, conto consuntivo, mutui (riscontro contabile);
- Determinazione e verifica dei corrispettivi e costi dei servizi a domanda individuale, sulla base dei dati forniti dai Responsabili dei singoli Settori competenti (riscontro contabile);
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari Servizi da iscrivere in bilancio;
- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Esercizio provvisorio;
- Economato;
- Assistenza software in dotazione al Settore;
- Controllo di gestione;
- Funzioni assegnate dal regolamento di contabilità;
- Certificazione dei parametri per verifica della condizione strutturalmente deficitaria;
- Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione alle entrate ed alle spese;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Comunicazione ai soggetti competenti dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Piani finanziari per la parte di competenza;
- Mutui: deleghe al Tesoriere e attestazioni di competenza;
- Registrazione, prenotazione e di impegni di spesa;
- Ricorso alle anticipazioni di cassa;
- Rilevazione consistenza residui;
- Eliminazione residui attivi e passivi;
- Controllo sull'equilibrio della gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio;
- Storni e variazioni di bilancio;
- Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate;
- Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;
- Gestione del rapporto con il Tesoriere comunale;
- Istruttoria del procedimento per la nomina del Revisore dei conti e liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;
- Tenuta partitari I.V.A.;
- Adempimenti in materia di I. V. A. e dichiarazione dei redditi;
- Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Verifica di cassa;
- Procedure di affidamento, impegni e liquidazioni per acquisizioni di forniture e servizi di propria competenza;
- Piani di ammortamento;
- Pagamento delle rate di ammortamento dei mutui;
- Indennità di maneggio valori all'Economo;
- Prelevamenti dal fondo di riserva Conto economico e contabilità economica;
- Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali;
- Ogni atto di gestione economico-finanziaria;
- Redazione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune; Atti gestionali per spese economiche in conformità a norme regolamentari;
- Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a discarico:

- Tenuta valori bollati;
- Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- Ogni altra funzione demandata dall'apposito regolamento;
- Aspetti contabili connessi alla gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune;
- Gestione contabile dei canoni attivi e passivi e dei fitti relativi ai beni del patrimonio comunale;
- Raccolta e invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e Nazionale;
- Bollo assicurazione e manutenzione degli eventuali automezzi in carica

Ufficio Personale

- Atti deliberativi e determinativi riguardanti il personale a tempo indeterminato, determinato e con qualsiasi altro rapporto di lavoro. flessibile dipendente dall'Ente;
- Procedure di affidamento, impegni e liquidazioni per acquisizioni di forniture e servizi di propria competenza;
- Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito;
- Trattamento economico, stipendi, assegni, indennità al personale dipendente, al Segretario comunale, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, buoni pasto;
- Contributi sindacali;
- Retribuzione individuale di anzianità;
- Controllo straordinari ed indennità varie del personale;
- Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, S.S.N., INAIL;
- Certificazione redditi da lavoro dipendente;
- Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale;
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;
- Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione del servizio ai fini pensionistici, riscatti;
- Cessione quinto dello stipendio;
- Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Reclutamento del personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;
- Approvazione dello schema di contratto individuale di lavoro e stipula da parte del Responsabile di Settore;
- Controllo timbrature, presenze, ferie, missioni e permessi a qualsiasi titolo effettuati;
- Controllo della rilevazione delle presenze e controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro- dei dipendenti;
- Richieste di visite fiscali per i dipendenti comunali, eventualmente anche su impulso dei rispettivi Responsabili di Settore o, per questi ultimi, su impulso del Segretario comunale;
- Procedimenti di rideterminazione della dotazione organica;
- Verifica delle situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale; sulla base dei dati forniti dai responsabili dei diversi settori;
- Registrazione e controllo di permessi retribuiti; congedi e aspettative riposi compensativi per i dipendenti comunali;
- Certificazioni varie di servizio;
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti giuridici;
- Conto del personale: aspetti giuridici;
- Lavori socialmente utili e di pubblica utilità;
- Costituzione e utilizzo del fondo per il trattamento economico accessorio del personale dipendente e per il miglioramento dei servizi: predisposizione degli atti a ciò necessari, ad eccezione degli aspetti contabili;
- Spese per la partecipazione a convegni e seminari del personale e del Segretario comunale;
- Pratiche equo indennizzo; infortuni sul lavoro;
- Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali;
- Affari di natura finanziaria-retributiva in genere riguardanti i titolari di organi politici comunali (indennità di carica e di presenza rimborso oneri al datore di lavoro per assenze, etc...);
- Liquidazione delle indennità di funzione degli amministratori locali e dei gettoni di presenza per adunanze del Consiglio comunale e di Commissioni varie;
- Comunicazioni. all'Anagrafe tributaria e all'Anagrafe delle prestazioni degli incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti;
- Istruttoria del procedimento per la nomina del Nucleo di Valutazione Monocratico liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;
- Raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e Nazionale;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli eventuali automezzi in carico.

Ufficio Entrate e Tributi

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Istruttoria, formazione ed adozione delle determinazioni di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;

- Procedure di affidamento, impegni e liquidazioni per acquisizioni, di forniture e servizi di propria competenza;
- Predisposizione dei regolamenti disciplinanti i tributi locali;
- Attività e adempimenti relativi alle entrate tributarie comunali; come di seguito indicati a titolo esemplificativo:

1. Imposta comunale sulla pubblicità e Diritti per le pubbliche affissioni:

- Organizzazione del servizio;
- Predisposizione dei regolamenti concernenti l'imposta,
- Accertamenti, rimborsi, provvedimenti per la pubblicità abusiva;
- Pratiche per la concessione del servizio di pubbliche affissioni;
- Tenuta registro commissioni pubbliche affissioni;
- Pagamenti;

2. Tassa o Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche:

- Predisposizione del regolamento concernente l'applicazione della tassa o canone;
- Proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche;
- Proposte per la determinazione della tassa canone;
- Rilascio concessioni, autorizzazioni e acquisizione denunce;
- Inviti a pagamento;
- Accertamenti d'ufficio ed in rettifica;
- Rimborsi;
- Riscossione ordinaria e coattiva;

3. I.U.C.:

- Imposta Comunale sugli Immobili/IMU.;
- Predisposizione delle delibere di determinazione di aliquote;
- Denunce, dichiarazioni per variazioni;
- Versamenti d'imposta;
- Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni;
- T.ARSU, TARES; TARI, TASI;
- Predisposizione dei regolamenti disciplinanti la Tassa sui rifiuti;
- Proposte per determinazione tariffe;
- Denunce; dichiarazioni, atti istruttori;
- Accertamenti, rimborsi, sgravi;
- Ruoli principali e suppletivi;
- Tassa giornaliera di smaltimento - tariffe - pagamento;
- Disciplina generale dei tributi comunali;
- Attività e adempimenti relativi alle entrate extra tributarie comunali;
- Raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e Nazionale;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli eventuali automezzi in carico.

AREA III

AREA TECNICA RICOSTRUZIONE - OPERE E LAVORI PUBBLICI

L'Area segue tutti procedimenti in materia di programmazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche, le procedure espropriative di propria competenza e tutti gli adempimenti collegati. Cura l'organizzazione e le modalità di espletamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani e del servizio idrico integrato. Cura l'organizzazione e il funzionamento dei servizi cimiteriali, gli interventi relativi alle aree cimiteriali e le concessioni di loculi ed aree cimiteriali. Cura gli interventi di tutela dell'ambiente e di gestione del territorio. Cura le funzioni in materia di Protezione civile, nonché coordina e gestisce l'attuazione degli interventi di ripristino e dei lavori di natura emergenziale connessi al verificarsi di eventi straordinari o calamità naturali, in coordinamento con gli altri Servizi dell'Ente. Sono, inoltre, attribuite le competenze in materia di pubblicazione, in esecuzione degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, dei documenti, informazioni o dati afferenti al Settore nelle pertinenti sotto-sezioni della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Sono, altresì attribuite le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto: procedute di accesso e di accesso civico conseguenti all'attuazione della legge n.241/1990 e ss.mm.ii, e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mrn.ii.

SERVIZI

Servizio Lavori Pubblici: determinazioni; pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, predisposizione e redazione del Programma delle Opere Pubbliche, attività di progettazione e direzione lavori e/o affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori, direzione contabilità, procedure di appalto, stipula di contratti, approvazioni varianti in corso d'opera, emissione certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, ogni altro atto relativo, alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera,

autenticazioni di firme e copie, rilascio attestazioni e certificazioni; gestione di tutte le fasi delle procedure espropriative relative alle attività di propria competenza.

Servizio Gestione integrata Rifiuti solidi urbani: raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, organizzazione, attivazione o svolgimento della raccolta differenziata, organizzazione, attivazione e svolgimento del compostaggio domestico, manutenzione, bolle NU, Mud, Sistri, pulizia strade.

Servizio Ambiente, risorse idriche e Cimitero: interventi d'urgenza e pratiche ai sensi della legge n. 219/1981 e ss.mm.ii., liquidazione S.A.L. ai sensi della legge n. 219/1981 e ss.mm.ii., Commissione sismica, caccia e pesca, gestione del territorio, Protezione civile, interventi di tutela valorizzazione dell'ambiente, servizio idrico integrato, autorizzazioni-agli scarichi, impianti idrici, fognanti, depuratore, risorse idriche, attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare, programmazione; progettazione ed esecuzione di lavori cimiteriali, concessioni di loculi ed. aree cimiteriali, servizio cimiteriale, illuminazione votiva, Commissione ambiente e paesaggio.

UFFICI

Ufficio Lavori Pubblici

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Istruttoria, formazione ed adozione delle determinazioni di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;
- Predisposizione e redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici;
- Procedure di affidamento, impegni e liquidazioni per acquisizioni di lavori, forniture e servizi di propria competenza;
- Redazione dei capitolati speciali d'appalto e disciplinari per il conferimento incarichi professionali;
- Progettazione di fattibilità, progettazione definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti: attivazione e gestione delle procedure di affidamento dei relativi incarichi esterni;
- Predisposizione preventivi di spesa stima dei lavori pubblici;
- Direzione ed assistenza tecnica dei lavori e, nel corso degli stessi, sorveglianza: attivazione e gestione delle procedure di affidamento dei relativi incarichi esterni;
- Procedure di appalto, stipula di contratti, approvazioni di varianti in corso d'opera, emissione certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, ogni altro atto relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera;
- Autenticazioni di firme e copie;
- Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;
- Contrazione di mutui con istituti di credito o con la Cassa Depositi e Prestiti;
- Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche;
- Rapporti con Enti esterni (Regioni, Province, Prefetture, ecc.) in materia di LL.PP. e di espropriazioni;
- Rapporti con l'Osservatorio Lavori Pubblici e A.N.A.C.;
- Adempimento annuale dell'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012 e di successiva comunicazione a A.N.A.C. dell'avvenuta pubblicazione dei medesimi dati;
- Responsabilità delle funzioni connesse all'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Paupisi, con il compito di provvedere alla iniziale verifica o compilazione delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione appaltante presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e di aggiornare annualmente le informazioni e i dati identificativi della Stazione appaltante presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- Rapporti con le Sovrintendenze ai beni culturali, architettonici ed archeologici;
- Rilascio attestazioni e certificazioni;
- Gestione di tutte le fasi delle procedure espropriative relative alle attività di propria competenza;
- Procedure espropriative, occupazioni d'urgenza, predisposizioni dei piani particellari di esproprio e/o di occupazione, verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza;
- Determinazione indennità provvisoria di esproprio, indennità aggiuntive di legge e indennità di occupazione temporanea;
- Raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e Nazionale;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli eventuali automezzi in carico.

Ufficio Gestione integrata Rifiuti solidi urbani

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Istruttoria, formazione ed adozione delle determinazioni di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;
- Predisposizione e redazione dei regolamenti disciplinanti lo svolgimento del relativo servizio di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani, la raccolta differenziata e il compostaggio domestico;

- Organizzazione e svolgimento della gestione dei servizi integrati di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, bolle NU, Mud, Sistri; pulizia strade, gestione isola ecologica, organizzazione e svolgimento della raccolta differenziata, organizzazione e svolgimento del compostaggio domestico;
- Procedure di affidamento, impegni e liquidazioni per acquisizioni di forniture e servizi di propria competenza;
- Quantificazione dei rifiuti equiparati a quelli urbani interni;
- Quantificazione degli oneri connessi allo svolgimento del ciclo integrato dei rifiuti, ivi compresi gli oneri per lo smaltimento dei rifiuti in discarica;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli eventuali automezzi in carico.

Ufficio Ambiente, Risorse idriche e Cimitero

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Istruttoria, formazione ed adozione delle determinazioni di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;
- Procedure di affidamento, impegni e liquidazioni per acquisizioni di forniture, lavori e servizi di propria competenza;
- Attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio;
- Predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura;
- Attività connesse alla lotta all'inquinamento atmosferico e a qualsiasi altro tipo di inquinamento;
- Impianti idrici, fognanti, depuratore, risorse idriche;
- Organizzazione e svolgimento del servizio idrico integrato;
- Attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare;
- Inquinamenti sonori, acustici, delle acque e del suolo;
- Studio, ricerca e proposte di soluzioni ambientali;
- Collaborazione al prelievo di campioni ed invio al laboratorio per analisi;
- Tenuta ed aggiornamento del censimento dei rifiuti civili e industriali;
- Controlli sull'utilizzo di acque potabili e acque industriali;
- Autorizzazioni agli scarichi;
- Piano di prevenzione e contrasto di eventi sismici, eventi franosi, incendi boschivi, ecc.;
- Gestione, istruttoria e molto altro delle pratiche assicurative riguardanti il risarcimento dei danni relativi al patrimonio, calamità naturali e simili;
- Interventi d'urgenza e pratiche ai sensi della legge n. 219/2018 e ss.mm.ii.;
- Liquidazione s.a.l. ai sensi della legge n. 219/1981 e ss.mm.ii.;
- Commissione sismica;
- Caccia e pesca;
- Commissione ambiente e paesaggio;
- Processi in materia di Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- Interventi tecnici di valorizzazione, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree e strutture cimiteriali del Comune;
- Programmazione, progettazione ed esecuzione di lavori cimiteriali;
- Concessioni di loculi, cappelle ed aree cimiteriali;
- Organizzazione e gestione del servizio cimiteriale e di illuminazione votiva;
- Raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e Nazionale;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli eventuali automezzi in carico.

Protezione Civile Ufficio

L'ufficio cura la predisposizione di tutte quelle opere e iniziative necessarie allo svolgimento delle attività e delle funzioni inerenti la Protezione civile.

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Istruttoria, formazione ed adozione delle determinazioni di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;
- Attività in materia di Protezione civile, con la sola eccezione delle attività di programmazione ed elaborazione dei Piani di Protezione civile;
- Coordinamento e gestione dell'attuazione degli interventi di ripristino e dei lavori di natura emergenziale connessi al verificarsi di eventi straordinari o calamità naturali, in coordinamento con gli altri Servizi dell'Ente;
- Vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale;
- Attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi;
- Accertamento e verifica dei danni in caso di eventi calamitosi;
- Intervento comunque in operazioni collegabili ad attività di Protezione civile;
- Gestione, istruttoria e inoltro delle pratiche assicurative riguardanti il risarcimento dei danni relativi al patrimonio, calamità naturali e simili conseguenti ad eventi collegati ad attività di

- Protezione civile;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli eventuali automezzi in carico.

AREA IV AREA TECNICA URBANISTICA- GESTIONE DEL TERRITORIO -VIGILANZA- NOTIFICHE - PROTOCOLLO

L'Area programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia. Provvede, inoltre, allo studio, alla programmazione e alla progettazione urbanistica degli interventi sul territorio e dei piani di valorizzazione e recupero del centro storico, alle eventuali procedure espropriative di propria competenza, alla gestione di leggi speciali e ai programmi di edilizia residenziale pubblica e privata, all'elaborazione dei Piani di Protezione civile. Cura la valorizzazione e la gestione del patrimonio comunale e la manutenzione dei beni e degli immobili comunali, degli edifici scolastici e degli impianti sportivi comunali, delle strade comunali e della pubblica illuminazione. Cura l'organizzazione e la sistemazione della cartellonistica pubblicitaria, nonché le pratiche e gli adempimenti in materia di attività produttive, di fiere e mercati; adempie agli obblighi relativi alla responsabilità del datore di lavoro e alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'area si occupa di tutte le attività riguardanti la Polizia Locale, la vigilanza e le attività connesse, la pesa pubblica, la viabilità ed il traffico, l'organizzazione e la sistemazione della segnaletica stradale, la sistemazione e la cura del verde pubblico, le pratiche in materia di occupazione di suolo pubblico, gli adempimenti in materia di igiene e sanità pubblica e l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di notifica.

Sono, inoltre, attribuite le competenze in materia di pubblicazione, in esecuzione degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, dei documenti, informazioni o dati afferenti al Settore nelle pertinenti Sotto-sezioni della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente. Sono, altresì, attribuite le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto: procedure di accesso e di accesso civico conseguenti all'attuazione della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

SERVIZI

Servizio Urbanistica, Edilizia e Manutenzione. Patrimonio: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, rilasci attestazioni, Commissione edilizia, Commissione edilizia integrata, autenticazioni di firme e copie, edilizia residenziale pubblica e privata, rilascio permessi di costruire, sanatorie, SCIA; permessi di costruire, autorizzazioni edilizie, sopralluoghi e supporto attività di vigilanza edilizia, repressione abusivismo edilizio, ordinanze di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino, certificati di destinazione urbanistica, cambi di destinazione d'uso, certificati agibilità ed uso, depositi. tipo di frazionamento, attestati IVA agevolata, visure catastali e mappe, supporto controllo del territorio, autorizzazioni paesaggistiche; piani di valorizzazione e recupero del centro storico. ed eventuali procedure espropriative relative alle attività di propria competenza, organizzazione e sistemazione della cartellonistica pubblicitaria.

Valorizzazione, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale (edifici; strade, impianti sportivi, immobili, pubblica illuminazione, edifici scolastici, ecc), Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), pratiche ed adempimenti relativi agli obblighi in materia di responsabilità del datore di lavoro e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Servizio Attività produttive: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze, attività produttive, commercio, artigianato, organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico. per le: Attività Produttive (SUAP), DIA, SCIA, noleggi, rilascio attestati inizio o cessazione attività.

Servizio Vigilanza: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze, Polizia municipale, Polizia amministrativa, Polizia commerciale. Polizia edilizia, Polizia mortuaria, Polizia turale, Polizia sanitaria, Polizia urbana, Polizia veterinaria, Polizia stradale, attività varie di Polizia locale pesa pubblica, viabilità e piano traffico, segnaletica stradale, vidimazione bollette, prodotti vitivinicoli, anagrafe canina e tutela dal randagismo, autorizzazioni di P.S., accertamenti anagrafici, rappresentanza, trasporti funebri, piano neve, adempimenti in materia di igiene e sanità pubblica, occupazione di suolo Pubblico, notifiche.

UFFICI

Ufficio Manutenzione e Patrimonio

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Istruttoria, formazione ed adozione delle determinazioni di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;
- Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi tecnici di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e piazze comunali e dei beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere;
- Programmazione, progettazione ed esecuzione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria relative agli impianti elettrici di competenza comunale, all'edilizia scolastica, alla illuminazione pubblica, agli impianti tecnologici di competenza comunale e a tutti gli impianti pubblici non espressamente di competenza di altri Settori;
- Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi tecnici concernenti la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici e gli immobili comunali, gli impianti sportivi, le strutture scolastiche;
- Organizzare, gestione e manutenzione degli impianti elettrici e tecnologici di competenza comunale e di tutti gli impianti-pubblici non espressamente di competenza di altri Settori;
- Organizzazione e gestione del servizio di pubblica illuminazione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali: bitumazione e lastricazione - progettazione, esecuzione, gestione e manutenzione di lavori;
- Misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, voltture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie;
- Valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare comunale: manutenzione ordinaria straordinaria;
- Quantificazione dei canoni e dei fitti connessi alla valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare comunale;

Ufficio Manutenzione e Patrimonio

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Istruttoria, formazione ed adozione delle determinazioni di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;
- Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi tecnici di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e piazze comunali e dei beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere;
- Programmazione, progettazione ed esecuzione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria relative agli impianti elettrici di competenza comunale, all'edilizia scolastica, alla illuminazione pubblica, agli impianti tecnologici di competenza comunale e a tutti gli impianti pubblici non espressamente di competenza di altri Settori;
- Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi tecnici concernenti la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici e gli immobili comunali, gli impianti sportivi, le strutture scolastiche;
- Organizzazione, gestione e manutenzione degli impianti elettrici e tecnologici di competenza comunale e di tutti gli impianti-pubblici non espressamente di competenza di altri Settori;
- Organizzazione e gestione del servizio di pubblica illuminazione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali: bitumazione e lastricazione - progettazione, esecuzione, gestione e manutenzione di lavori;
- Misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, voltture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie;
- Valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare comunale: manutenzione ordinaria straordinaria;
- Quantificazione dei canoni e dei fitti connessi alla valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare comunale;
- Concessione di vantaggi economici di qualsiasi genere in favore di Enti pubblici, associazioni ed altri soggetti pubblici o privati, a sostegno di iniziative che rientrino tra le competenze istituzionali del Comune di Paupisi e siano dirette a perseguire l'interesse pubblico della collettività, che siano diversi da sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e che abbiano ad oggetto agevolazioni nell'utilizzo dei beni del patrimonio comunale);
- Predisposizione e redazione del Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Verifica delle aree e fabbricati di proprietà comunale da destinare a Piani di Zona per l'edilizia economica e popolare ovvero alle attività produttive e terziarie, che possono essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie;
- Interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone (perimetrazione zone, consulenza ed informazione ai cittadini);
- Gestione delle utenze relative agli immobili comunali;
- Adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia;
- Procedure di affidamento, impegni e liquidazioni per acquisizioni di forniture, lavori e servizi di propria competenza;

- Raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e Nazionale;
- Trasmissioni ingiunzioni da parte di Enti terzi;
- Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare;
- Attività inerenti al Demanio;
- Gestione anagrafe utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica;

- Adempimenti amministrativi relativi a frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, in collaborazione con i servizi tecnici;
- Pratiche ed adempimenti in materia di obblighi relativi alla responsabilità del datore di lavoro e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli eventuali automezzi in carico.

Ufficio Urbanistica, Edilizia privata, Arredo Urbano

In particolare l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Istruttoria, formazione ed adozione delle determinazioni di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;
- Rilascio attestazioni;
- Autenticazioni di firme e copie;
- Edilizia residenziale pubblica e privata;
- Edilizia privata, rilascio permessi di costruire, sanatorie, SCIA, autorizzazioni edilizie;
- Sopralluoghi e supporto attività di vigilanza edilizia, repressione abusivismo edilizio, ordinanze di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa fu pristino, catasto comunale, cartografia del territorio;
- Depositi tipo di frazionamento, attestati IV A agevolata, visure catastali e mappe;
- Gestione e programmazione del territorio;
- Supporto al controllo del territorio;
- Piano Regolatore Generale - Piano Urbanistico Comunale e relative varianti;
- Raccordo su scala intercomunale degli strumenti urbanistici;
- Regolamento edilizio e suo aggiornamento;
- Piani particolareggiati e di lottizzazione;
- Zone di degradò e piani di recupero;
- Piano insediamenti produttivi;
- Piano pluriennale di attuazione;
- Interventi del Comune nel campo dell'edilizia residenziale pubblica, agevolata e sovvenzionata e nel campo della costruzione di alloggi e di programmi straordinari per l'affitto;
- Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato;
- Organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia. (SUE) e gestione delle relative pratiche;
- Programmazione ed elaborazione dei Piani di Protezione civile;
- Programmazione ed attuazione degli interventi e delle opere pubbliche in materia di risanamento, restauro e recupero del centro storico e relativi atti;
- Gestione di tutte le fasi delle eventuali procedure espropriative relative alle attività di propria competenza;
- Procedure di affidamento, impegni e liquidazioni per acquisizioni di forniture, lavori e servizi di propria competenza;
- Adozione ordinanze su materie di propria competenza;
- Gestione degli interventi del Comune in materia di leggi speciali;
- Sanatoria abusi edilizi;
- Certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche, cambi di destinazione d'uso, certificati agibilità ed uso;
- Adempimenti in materia di edilizia pubblica e privata;
- Adempimenti connessi con i permessi di costruire, le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), le Denunce di Inizio Attività (DIA) e le Comunicazioni di Inizio Attività (CIA);
- Attività della Commissione edilizia e della Commissione edilizia integrata;
- Scadenzari e atti amministrativi;
- Numerazione civica e toponomastica;
- Tenuta e aggiornamento dei Piani catastali stradali, toponomastica;
- Denominazione vie e piazze pubbliche, monumenti e lapidi;

- Raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e Nazionale;
- Arredo urbano;
- Predisposizione ed attuazione del Piano generale degli impianti per la pubblicità e le pubbliche affissioni nel territorio comunale e verifica del rispetto del medesimo;
- Organizzazione, sistemazione e messa in opera della cartellonistica pubblicitaria;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli eventuali automezzi in carico;

Ufficio Attività produttive

In particolare l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
- Istruttoria, formazione ed adozione delle determinazioni di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;
- Adozione di ordinanze su materie di propria competenza;
- Organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e gestione delle relative pratiche;
- Attività produttive, commercio, artigianato, DIA, SCIA;
- Noleggi rilascio attestati inizio cessazione attività;
- Fiere e mercati;
- Raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e Nazionale.

Ufficio Protocollo e Archivio

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Protocollo e registrazione delle pratiche assegnate alle diverse Unità organizzative; anche a mezzo strumenti informatizzati; assegnazione e smistamento delle medesime pratiche agli Uffici competenti;
- Smistamento della corrispondenza agli Uffici comunali;
- Ritiro, affrancatura e invio della corrispondenza;
- Pubblicazioni sull'Albo pretorio on line;
- Tenuta ed aggiornamento del registro, delle pubblicazioni;
- Informazioni e relazioni con il pubblico;
- Bollo; assicurazione e manutenzione degli eventuali automezzi in carico;
- Sistemazione e gestione dell'archivio comunale storico e corrente;
- Conservazione attraverso catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati,

Ufficio Polizia Municipale e Vigilanza

Alle funzioni dell'Ufficio Polizia Municipale, e vigilanza attengono, in particolare, le seguenti attività:

- Pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio afferenti alle competenze del Settore;
 - Istruttoria, formazione ed adozione delle determinazioni di competenza del Servizio o assegnate dal Responsabile del Settore;
 - Adozione delle ordinanze nelle materie di propria competenza;
 - Attività e funzioni di Polizia Municipale;
 - Sanzioni per violazione delle norme del Codice della Strada;
 - Organizzazione ed espletamento delle attività di rilevazione, accertamento, inflizione e riscossione delle sanzioni per violazione delle norme del Codice della Strada;
 - Attività di Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, stradale, giudiziaria, attività varie di Polizia locale;
 - Verifica bollette prodotti vitivinicoli;
 - Anagrafe canina e tutela dal randagismo;
 - Autorizzazioni di P.S.;
 - Accertamenti anagrafici;
 - Tutela del patrimonio comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri Enti ed Istituzioni;
 - Informazioni, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione di fatti ed infrazioni nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
 - Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali Ente;
 - Cooperazione e collaborazione nelle funzioni, nelle attività e nelle operazioni di Protezione Civile demandate all'Ente, in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti;
 - Svolgimento di ogni altro compito ed esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti;
 - Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia o dall'Amministrazione Comunale;
-
- Compiti di Polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché ai sensi delle disposizioni vigenti del Codice di procedura penale;
 - Mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure di cui all'art. 3 del 1a legge 7 marzo 1986 n. 65;

- Servizio di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, con l'incarico di fornire, su disposizione del Sindaco, la scorta d'onore al gonfalone del Comune;
- Vigilanza sulle prescrizioni della Pubblica Amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
- Segnalazioni inefficienze rilevate o fatte rilevare con riferimento ai pubblici servizi a pericoli per la pubblica incolumità;
- Servizi di Polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni;
- Procedure per il Trattamento Sanitario Obbligatorio (T.S.O.);
- Adempimenti in materia di igiene e sanità pubblica;
- Assistenza software in dotazione al Settore;
- Procedure di affidamento, impegni e liquidazioni per acquisizioni di forniture e servizi di propria competenza;
- Sanzioni amministrative per violazioni dei regolamenti e delle ordinanze comunali;
- Formazione e visto dei ruoli per riscossione entrate di competenza;
- Istruttoria e definizione dei procedimenti in materia di rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- Compiti di Polizia giudiziaria, di Polizia stradale, di pubblica sicurezza, nell'esercizio delle funzioni di agente o di ufficiale di Polizia giudiziaria è di agente di pubblica sicurezza, il personale, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza;
- Viabilità;
- Attività istruttoria e proposta per la elaborazione, predisposizione, approvazione e revisione del piano traffico;
- Organizzazione, sistemazione e messa in opera della segnaletica stradale;
- Rilascio tesserini invalidi;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli eventuali automezzi in carico

Ufficio Notifiche

Cura, in particolare, le seguenti attività:

- Organizzazione e svolgimento delle attività di notifica, anche per conto e su richiesta di altri Enti pubblici;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri delle notifiche.

Livelli di responsabilità organizzativa
--

AREA I AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA		AREA II ECONOMICA - FINANZIARIA	
Responsabilità attribuita al Vicesindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, legge n. 388/00, modificato dall'art.29, comma 4, legge n.448/01		Funzionario/EQ (Responsabile) (Dipendente in quiescenza chiamato a svolgere l'incarico di re a titolo gratuito fino al 07.04.2024).	1
Istruttore Amministrativo	1		

AREA III TECNICA – LL.PP		AREA IV TECNICA URBANISTICA - VIGILANZA	
Funzionario/EQ (responsabile) (in convenzione ex art.23 CCNL 16.11.2023)	1	Istruttore tecnico (Responsabile)	1
		Istruttore di vigilanza	1
		Istruttore di Vigilanza	1

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Organizzazione del lavoro agile
<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/ user satisfaction</i> per servizi campione).

L'amministrazione, stante l'esiguità del numero dei dipendenti in servizio, non ha adottato alcun progetto di Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ma sarà applicato solo in necessità e solo a richiesta degli stessi dipendenti, così come dispone l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 26.10.2022 ha adottato un "regolamento per la disciplina del lavoro agile" cui si rinvia.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
--

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.</p>

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Al 31.12.2023 il Comune di Paupisi aveva in servizio il personale di seguito indicato per categoria di inquadramento, profilo professionale e tipologia contrattuale:

categoria	Tempo indeterminato orario pieno	Tempo determinato	Totali
D		1	
C	4	0	4
B	0	0	0
A	0	0	0
Totali	4	0	5

Personale a tempo indeterminato:

1 istruttore tecnico
2 istruttori di vigilanza
1 istruttore amministrativo

Personale a tempo determinato:

1 ingegnere (ex istruttore direttivo tecnico)

Programmazione strategica delle risorse umane:

a) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

Non sono previste cessazioni per legge (pensioni di vecchiaia) e al momento non sono noti pensionamenti su dimissioni volontarie. Pertanto, non è possibile ancora programmare eventuali cessazioni per quali in base alla normativa vigente qualche dipendente potrebbe optare.

b) *stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni, internalizzazioni o dismissione di servizi, attività o funzioni.*

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3 DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Area	Settore	Posti in dotazione organica		Posti coperti		Posti da coprire	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
-Funzionari (ex Cat. D-D3)	Area I Amministrativa - Demografica	-	-	-	-	-	-
	Area II Economica Finanziaria		1	-	-	-	1
	Area III Tecnica - LL.PP.	1	1	-	1	1	-
	Area IV Tecnica - Urbanistica	-	-	-	-	-	-
Istruttori (ex Cat. C)	Area I Amministrativa - Demografica	1		1	-	-	-
	Area II Economica Finanziaria	-	-	-	-	-	-
	Area III Tecnica - LL.PP.	-	-	-	-	-	-
	Area IV Tecnica - Urbanistica	3*		3			

Operatore esperto (ex Cat. B-B3)	Area I Amministrativa - Demografica	-	-	-	-	-	-
	Area II Economica Finanziaria	-	-	-	-	-	-
	Area III Tecnica - LL.PP.	-	-	-	-	-	-
	Area IV Tecnica - Urbanistica	-	-	-	-	-	-
Operatore (ex Cat. A)	Area I Amministrativa - Demografica	-	-	-	-	-	-
	Area II Economica Finanziaria	-	-	-	-	-	-
	Area III Tecnica - LL.PP.	-	-	-	-	-	-
	Area IV Tecnica - Urbanistica	-	-	-	-	-	-
TOTALI		5	2	4	1	1	1

*Con deliberazione di Giunta n. 40 del 24.05.2024 è stato autorizzato l'utilizzo condiviso di un agente di polizia locale, ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16.11.2022, per n. 6 ore settimanali dal 29.05.2024 al 31.12.2024.

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026 – ANNUALITA' 2024

N. Posti	Area	Profilo professionale e settore	Tipologia contrattuale	Azioni da intraprendere	Anno di realizzazione
1	EQ /FUNZIONARI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI (ex Istruttore Direttivo contabile)	Tempo determinato e parziale (18 ore settimanali)	Procedura di selezione ex art. 110, co1, del D.lgs. n. 267/000	2024
1	EQ/FUNZIONARI	INGEGNERE	Tempo determinato	Convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022	2024
1	EQ/FUNZIONARI	INGEGNERE	Tempo indeterminato e pieno (<i>FONDI DI COESIONE</i>) di cui al D.L. 124/2023, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162).	Concorso Scorrimento Graduatorie	2024

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026 – ANNUALITA' 2025

N. Posti	Area	Profilo professionale e settore	Tipologia contrattuale	Azioni da intraprendere	Anno di realizzazione
----	-----	-----	-----	-----	-----

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026 – ANNUALITA' 2026

N. Posti	Area	Profilo professionale e settore	Tipologia contrattuale	Azioni da intraprendere	Anno di realizzazione
----	-----	-----	-----	-----	-----

3.3.4. Formazione

PREMESSA E RICHIAMI NORMATIVI

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionali dei dipendenti”;
- 2) Gli artt. 54,55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;
- 3) Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall' ANAC, due livelli differenziati di formazione;
 - a) Livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) Livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, in base a cui: “Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza di contenuti del codice di comportamento, nonché

un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- 6) L’art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce “Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico2”;
- 7) Il regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorosa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 8) Il codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n., 82, successivamente modificato e integrato (D. Igl. N. 179/2016; D. Igl. N. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - a) Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e di formazione del personale finanziate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) Le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 9) Il D. Igl. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Igl. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e la sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza all’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro, [...]”.*
- 10) Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

- a) *PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>;*
- b) *Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma <http://www.competenzedigitali.gov.it/> proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogeti.*

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un’attività formativa sostenibile e strutturata “su misura”. L’obiettivo del presente Piano triennale alla formazione del personale 2023-2025 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell’aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

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

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

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

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo alle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **Uguaglianza ed imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **Continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **Partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **Efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **Efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **Economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Posizioni Organizzative:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **Docenti:** l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o di aziende specializzate nella formazione.

RENDICONTAZIONE ATTIVITA FORMATIVA SVOLTA NELL'ANNO 2024

Il comune di Paupisi ha adottato un Piano della Formazione per l'annualità 2024 prevedendo diversi corsi di formazione per i responsabili di servizio e per i dipendenti non responsabili, sia in materia di anticorruzione e trasparenza che su materie quali: contratti pubblici, testo unico sul pubblico impiego, diritto amministrativo (procedimento), privacy ecc. I corsi sono stati seguiti da tutto il personale.

INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI E PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2024-2026

Per il triennio 2024- 2026 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**

a) *Competenze informatiche – digitali;*

- **Competenze specialistiche trasversali**

b) *Anticorruzione;*

c) *Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;*

d) *Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*

e) *PA 110 e lode;*

f) Etica pubblica e comportamento etico

- **Competenze specialistiche individuali** evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

COMPETENZE DI BASE

a. Competenze informatiche – digitali

Il Comune di Paupisi aderirà al progetto “Syllabus competenze digitali per la Pa” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

COMPETENZE SPECIALISTICHE TRASVERSALI

b. Anticorruzione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Paupisi, sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026.

c. Privacy- trasparenza-obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- Principi del Regolamento 2016/679;
- Diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- Modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n.33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- La scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;

L'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

d. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni.

L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al “modulo generale” di 4 ore, anche della “formazione specifica” di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

e. PA 110 e lode

Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 Ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici degli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

f. Etica pubblica e comportamento etico

Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il Comune di Paupisi procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equa ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione di C.C. n.40 del 22.12.2023 il quale saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.

3.3.5. Formazione Piano delle Azioni Positive

Premessa

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs. 198/2006 prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lettera c, D.Lgs. 165/2001).

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale.

Con la direttiva del 23.05.2007 "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", le Pubbliche Amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore.

Obiettivi

Gli obiettivi che il Comune di Paupisi si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Attualmente sono in servizio presso il comune di Paupisi n. 4 dipendenti a tempo pieno e indeterminato ed 1 dipendente in regime di convenzione tra enti ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22.01.2004 a tempo parziale e determinato;

Distribuzione del personale attuale per genere tra le varie Categorie

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente di servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2023, presente il seguente quadro di raffronto di uomini e donne:

Dipendenti Categoria D Categoria C Categoria B Categoria A

Uomini	1	3	0	0
Donne	0	1	0	0

Totale donne 1 Totale uomini 4

Al totale delle donne va aggiunto il Segretario Comunale attualmente in servizio presso l'Ente.

Per quanto riguarda l'area delle **Responsabilità dei settori**, la situazione è la seguente:

Responsabilità settori	Donne	Uomini
Numero	0	4

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE**1. Descrizione intervento: ASSUNZIONI**

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

Azioni positive

1. Il Comune di Paupisi si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Paupisi valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
5. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

2. Descrizione intervento: FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, quest'ultima nel rispetto delle vigenti normative in materia;

Azioni positive

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.
3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

3. Descrizione intervento: Conciliazione e flessibilità orarie.

Obiettivo: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Azioni positive

1. Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.
2. Concedere, quando possibile, la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;
3. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio.

4. Descrizione intervento: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Azioni positive.

1. Garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti ed atteggiamenti miranti ad avvilire o a discriminare i dipendenti, in qualsiasi forma di manifestazione.

5. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azioni positive

1. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere.

Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Paupisi, con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.
3. Nel periodo di vigenza del Piano triennale saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e / o possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Riferimenti normativi.

- D.Lgs. n. 196/2000 "disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999";
- D.Lgs. n. 165/2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art. 21 legge 183/2010 "collegato lavoro";
- D.Lgs. n. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" ;
- D.Lgs. n. 5/2010 "attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego".

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia CUG.

PARERE DEL CONSIGLIERE DI PARITÀ DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

Il piano delle Azioni Positive 2024/2026 del Comune di Paupisi è stato sottoposto con nota prot. n.96 del 09.01.2024 al Consigliere di Parità della Provincia di Benevento, il quale ha rilasciato parere favorevole ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n.198/2006 e s.m.i. con nota prot. 53930 del 17.01.2024 assunta in pari data al prot. 286.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO****4. Monitoraggio**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.