



Comune di NOVOLI

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

P.I.A.O. - per il triennio 2025-2027

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

Indice generale

Premessa

1. SEZIONE - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

Risultanze relative alla popolazione
Risultanze relative al territorio
Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente
Strutture scolastiche
Altre Strutture
Reti e Automezzi

1.2 Analisi del contesto interno

Il personale in servizio al 31/12/2024
Modalità di gestione dei servizi pubblici locali
Servizi gestiti in forma diretta
Servizi affidati a organismi partecipati
Sostenibilità economico finanziaria
Situazione di Cassa e utilizzo anticipazione
Situazione di cassa dell'Ente
Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente
Livello di indebitamento
Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

1.3 Organigramma dell'Ente

1.4 La mappatura dei processi

2. SEZIONE - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore Pubblico

Obiettivi di Accessibilità Fisica
Obiettivi di Accessibilità Digitale

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione
2.3.2 Sistema di gestione del rischio
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. SEZIONE - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.2.1. Obiettivi Generali del Piano

3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.5 Organizzazione del Lavoro Agile

3.6 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.7 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formaz. del personale:

3.8 Formazione specialistica trasversale

3.9 Formazione Obbligatoria

4. MONITORAGGIO

Allegati: Piano delle Azioni Positive 2025/2027; Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027; Regolamenti lavoro agile e lavoro da remoto

PREMESSA

Il PIAO rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione, creato per poter semplificare gli adempimenti a carico degli enti, ma anche per adottare una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

La sua realizzazione è data anche dal cd. Decreto Reclutamento nella PA, nel quale si richiedeva di realizzare una riqualificazione del personale pubblico, in tempi molto brevi al fine di realizzare, in tempi brevi, gli obiettivi del PNRR.

Si tratta, quindi, di un documento di programmazione unico, che unisce i piani della performance, del lavoro agile e dell’anticorruzione.

L’obiettivo è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO sostituisce:

- Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
- PDO, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- POLA e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L’art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all’Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 20/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 20/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano triennale della Corruzione e della Trasparenza e il Piano di azioni positive in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	COMUNE DI NOVOLI
Indirizzo	73051 Novoli, Piazza Aldo Moro n. 3
Codice Fiscale	80001090754
Partita IVA	1137600753
Rappresentante Legale	Sindaco dr. Marco De Luca
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024	21
Telefono	0832 711371
Sito internet	https://www.comune.novoli.le.it
E-Mail	protocollo@comune.novoli.le.it
PEC	protocollo.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno Risultanze relative alla popolazione

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

Di seguito indicati alcuni parametri che ci permettono di effettuare un'analisi.

POPOLAZIONE

RESIDENTI AL 31.12.2024 N. 7587

DI CUI:

in età prescolare (0-6 anni) n. 300

in età scuola dell'obbligo (7-16 anni) n. 581

in forza lavoro 1^a occupazione (17-29 anni) n. 1035

in età adulta (30-65 anni) n. 3610

in età senile (oltre i 65 anni) n. 2071

nati nell'anno n. 31

deceduti nell'anno n. 115

SALDO NATURALE - 84

immigrati nell'anno n. 244

emigrati nell'anno n. 151

SALDO MIGRATORIO + 93

SALDO COMPLESSIVO (MIGRATORIO-NATURALE) +105

Risultanze relative al territorio

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

TERRITORIO

SUPERFICIE.....KM. 17,80

RISORSE IDRICHE:

LAGHI ... 0

FIUMI..... 0

STRAD :

AUTOSTRADE KM. 0

STRADE EXTRAURBANE KM. 13

STRADE URBANE KM. 4,7

STRADE LOCALI KM. 4,7

ITINERARI CICLOPEDONALI ... KM. 0,80

TERRITORIO (URBANISTICA)

Strumenti Urbanistici Vigenti

PIANO REGOLATORE – PRGC > NON ADOTTATO – NE' APPROVATO, VI E' PROGRAMMA DI FABBRICAZIONE DECRETO PROV. REG. OO.PP. 3565/11 DEL 15.06.1970

PIANO DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE: NO

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI: DELIB. C.C. 23.10.1992

Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente

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

Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della nostra comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Strutture scolastiche pubbliche

ASILO NIDO N. 0

SCUOLE DELL' INFANZIA N. 1

SCUOLE PRIMARIE N. 1

SCUOLA SECONDARIE DI 1^ GRADO N. 1

SCUOLE SECONDARIE DI 2^ GRADO N. 0

Altre Strutture sul territorio

STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI 8

FARMACIE 2

ALTRE STRUTTURE 0

1.2 Analisi del contesto interno

Il personale in servizio al 31/12/2024

Alla data del 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, segretario comunale e personale assunto a tempo determinato è la seguente:

Allegato sezione 3.3 – Personale assegnato ai settori al 31.12.2024

AREE / SETTORI	Funzionari EQ ex Istr cat. D	Funzionari	Istruttori ex act. C	Collaboratori ex cat. B
1^ AA.GG. e SERV ALLA PERSONA	MANGIA Luigi	VETRUGNO Marianna	CAROPPO Donatella COPPOLA Claudia LIACI Ivana METRANGOLO M.Rosaria PANNA M.Luisa VERARDI Dario	MARANGIO Alberto
2^ ECONOMIA e FINANZE	BLASI Aldo		TRAMACERE Laura	POTI' Lorenzo
3^ L.L.P.P. e URBANISTICA	FRASSANIT O Giovanni		DE TOMMASI Daniela MANCA Federico MIGLIETTA Paolo PICCINNO Bruno	
4^ POLIZIA LOCALE	MIGLIETTA Francesco		MONTINARO Brizio RUGGIO Franco SABATINO Giovanni	

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta: NESSUNO

Servizi affidati in appalto all' esterno

- TRASPORTO SCOLASTICO
- REFEZIONE SCOLASTICA
- PUBBLICA ILLUMINAZIONE
- GESTIONE CIMITERI

Partecipazioni del Comune:

GAL Valle della Cupa Nord Salento s.r.l., partecipazione indiretta, quota 25,88%; GAL Valle della Cupa s.r.l., partecipazione diretta, quota 1,15%

Servizi affidati a organismi partecipati: NESSUNO**Sostenibilità economico finanziaria**

Situazione di Cassa e utilizzo anticipazione Situazione di cassa dell'Ente

FONDO CASSA AL 31.12.2024 € 1.768.901,84

ANDAMENTO DEL FONDO CASSA (TRIENNIO PRECEDENTE)

ANNO 2021 ... € 3.679.513,86

ANNO 2022 ... € 2.532.654,33

ANNO 2023 ... € 1.698.998,38

LIVELLO DI INDEBITAMENTO

ANNO DI RIFERIMENTO	INTERESSI PASSIVI IMPEGNATI (A)	ENTRATE ACCERTATE TIT. 1-2-3 (B)	INCIDENZA
2021	72.505,40	5.311.159,82	1,36 %
2022	69.477,82	5.754.444,44	1,21 %
2023	71.077,51	6.126.767,34	1,16 %

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno 2021 0 (zero) – Anno 2022 0 (zero) – Anno 2023 0 (zero)

Per maggiori informazioni relative alle partecipazioni e alla situazione economica dell'Ente si rimanda al DUP 2025-2027

1.3 ORGANIGRAMMA - Settori, Servizi e Uffici**Settore A - Affari Generali e Servizi alla Persona**

Dirigente: Dott. Luigi Mangia
P.E.C.: protocollo.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it
Tel.0832.711371 – Interno 1

Segreteria Organi – Protocollo e Archivio – URP – Cultura

Responsabile: Dott. Luigi Mangia
P.E.C. : protocollo.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it
Tel.0832.711371 – Interno 2

Servizi Sociali Contenzioso e Ufficio Normativo – Personale

Responsabile: Dott. Luigi Mangia

P.E.C.: protocollo.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it Tel.

0832.711371 – Interno 7

Anagrafe – Stato Civile -

Elettorale

Responsabile: Dott. Luigi Mangia

P.E.C.: protocollo.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it Tel.

0832.711371 – Interno 3

Pubblica Istruzione – Supporto alla Gestione Tecnico Amministrativa dei mezzi comunali

Responsabile: Dott. Luigi Mangia

P.E.C.: protocollo.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it Tel.

0832.711371 – Interno 8

Settore B - Settore Economico e Finanziario

Dirigente: Dott. Aldo Blasi

P.E.C.:

economicofinanziario.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it

Tel. 0832.711371 – Interno 4

Ufficio Ragioneria e Programmazione Economica

Responsabile: Dott. Aldo Blasi

P.E.C.: economicofinanziario.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it Tel. 0832.711371 –

Interno 4

Ufficio Tributi ed Entrate

Tributarie

Responsabile: Dott. Aldo Blasi

P.E.C.: economicofinanziario.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it Tel. 0832.711371 –

Interno 4

Settore C - Area tecnica

Dirigente: Arch. Giovanni Frassanito

P.E.C.: areatenica.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it

Tel.: 0832.711371 – Interno 6

SUE – Autorizzazioni Paesaggistiche e Ambientali – Pianificazione e Urbanistica – Attività Economiche
SUAP – Politiche

Abitative

Responsabile: Arch. Giovanni Frassanito

P.E.C.: areatenica.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it

Tel.: 0832.711371 – Interno 5

Ufficio Ambiente e Area Verde – Patrimonio

Responsabile: Arch. Giovanni Frassanito

P.E.C.: areatenica.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it

Tel.: 0832.711371 – Interno 6

Ufficio Progettazione e Appalto Lavori Pubblici – Espropri – SIT – Edilizia Scolastica – Gestione Cimitero

Responsabile: Arch. Giovanni Frassanito

P.E.C.: areatenica.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it

Tel.: 0832.711371 – Interno 6

Settore D - Polizia Locale

Dirigente: Dott. Francesco Miglietta

P.E.C.: poliziamunicipale.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it

Tel. 0832.711371 – Interno 9

Ufficio Centrale Operativa – Front Office – Segreteria Comando

Responsabile: Dott. Francesco Miglietta

P.E.C. : poliziamunicipale.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it Tel. 0832.711371 – Interno 9

Ufficio Polizia Tributaria, Amministrativa, Commerciale

Responsabile: Dott. Francesco Miglietta

P.E.C. : poliziamunicipale.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it Tel. 0832.711371 – Interno 9

Ufficio Polizia Giudiziaria – Polizia Edilizia

Responsabile: Dott. Francesco Miglietta

P.E.C. : poliziamunicipale.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it Tel. 0832.711371 – Interno 9

Ufficio Randagismo – Ambiente – Protezione Civile

Responsabile: Dott. Francesco Miglietta

P.E.C. : poliziamunicipale.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it Tel. 0832.711371 – Interno 9

1.4 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

E' importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

La struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzative

AREA 1 - AMMINISTRATIVA

AREA 2 – CONTABILE

AREA 3 – TECNICA

AREA 4 – VIGILANZA

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Area: acquisizione e progressione del personale – Gestione del personale	4
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	14
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1
Ulteriore Area di rischio: Risorse finanziarie	1
Ulteriore Area di rischio: Pianificazione territoriale	1

Funzioni, compiti e attività Fondamentali esercitati dall'Ente

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

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

Le funzioni ed attività sopradescritte sono ripartite tra i 4 Settori come segue:

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "SETTORE".

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari, in contrasto con l'art. 3, comma 2 del CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali". L'elencazione delle funzioni di ciascun settore non è esaustiva;

pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni. Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

SETTORE A AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio n. 1 Uffici: Segreteria Organi- Protocollo e Archivio-URP- Cultura

Segreteria Organi:

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

Protocollo ed Archivio:

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

Ufficio Relazioni con il Pubblico

- Rilevazioni customer satisfaction; front office di pratiche di bassa complessità; modulistica; coordinamento dati uffici.

Ufficio Cultura

- Provvede alla promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali ed artistici;
- Definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari di servizi culturali;
- Definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari della gestione degli spazi culturali comunali;
- Acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla proposta ed alla formazione culturale e artistica,

- Concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;
- Istruttoria di competenza per concessione contributi economici.

Servizio n. 2

Uffici: Servizi Sociali - Contenzioso e Ufficio Normativo – Personale gestione giuridica

Ufficio Servizi Sociali

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

Ufficio Contenzioso e Normativo

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

Ufficio Personale (parte giuridica)

- Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro;
- Relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti; Gestione amministrativa del personale dell'Ente;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale; Piano annuale delle assunzioni.

Servizio n. 3

Uffici: Anagrafe – Stato Civile – Elettorale

Ufficio Anagrafe

Gestione attività anagrafiche, registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero);

Rilascio dei certificati anagrafici, delle carte d'identità e delle attestazioni di soggiorno per i cittadini comunitari;

Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme, di foto e copie conformi di documenti;

Aggiornamento del sistema INA -SAIA;

Aggiornamento variazioni toponomastiche e numerazione civica;

Adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti decennali della popolazione.

Ufficio Stato Civile

Archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc), morte (cremazioni,

affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto eredità, etc),

Trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;

Rilascio di certificati di stato civile e copie conformi;

Gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);

Indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali; Indagini campionarie su sanità, salute ed assistenza;

Indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie Collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio-economiche sulle famiglie;

Collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

Ufficio Elettorale

Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo;

Revisioni dinamiche e revisioni semestrali;

Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;

Gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative Comunali e Regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali,

Gestione delle attività relative alla leva militare.

Servizio n. 4

Uffici: Pubblica Istruzione – Supporto alla gestione tecnico amministrativa dei mezzi comunali

Ufficio Pubblica Istruzione

Istruttoria dei servizi.

- a) Trasporto scuole dell'obbligo,
- b) Programmazione e rendicontazione diritto allo studio;
- c) Ristorazione scolastica;
- d) d) Contributi scolastici alle famiglie;
- e) e) Devoluzione contributi regionali alle scuole paritarie convenzionate;
- f) f) Sostegno all'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili.

Ufficio di supporto alla gestione tecnico amministrativa dei mezzi comunali

Istruttoria dei servizi:

- Acquisti e noleggi mezzi ed automezzi comunali (di gestione Servizio Tecnico);
- Pratiche inerenti gestione ordinaria tasse di circolazione (di gestione Servizio AA.GG.);
- Polizze assicurative automezzi (di gestione del servizio AA.GG.).

SETTORE B ECONOMIA e FINANZE

Servizio n. 1

Uffici: Servizio Ragioneria – Tributi – Personale gestione economica

Ufficio Ragioneria e Programmazione economica.

Elaborazione D.U.P. e bilancio di previsione annuale e pluriennale e atti deliberativi connessi in collaborazione con tutti i Responsabili di Settore;

Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione P.E.G;

Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi;

Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione;

Elaborazione variazioni bilancio annuale, pluriennale e Peg e predisposizione connessi atti deliberativi di competenza;

Predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;

Rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;

Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;

Coordinamento in materia di programmazione finanziaria;

Affidamento e controllo servizio di Tesoreria;

Gestione e controllo equilibri finanziari;

Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
Gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale delle altre aree,
Fatturazione elettronica;
Attività proprie della funzione economica come esplicitate nel regolamento economico e della funzione degli agenti contabili;
Gestione magazzino economico;
Gestione economica e contabile del personale dell'Ente;
Gestione fiscale, previdenziale e assistenziale del personale;
Conto annuale del personale.

Servizio n. 2 Ufficio tributi ed Entrate Tributarie

Attività connessa alla gestione dell'I.M.U.(regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni rimborsi, etc.),
Attività relative ai servizi di natura catastale;
Gestione della COSAP (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.),
Gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
Collaborazione nella verifica ed elaborazione del piano economico finanziario TARI congiuntamente all'Area Tecnica;
Gestione addizionale IRPEF;
Gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con l'Area Lavori pubblici;
Gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributarie;
Regolamento, delibere tariffarie, gestione rapporti con il concessionario per il canone unico patrimoniale.

SETTORE C AREA TECNICA

Servizio n. 1

Uffici: Sportello Unico per Edilizia – Autorizzazioni Paesaggistiche e Ambientali (di competenza S.U.E.) – Ufficio S.I.T. – Ufficio Politiche Abitative

Ufficio S.U.E.

Cura i rapporti tra privato, Amministrazione Comunale e le altre Amministrazioni o Enti Pubblici tenuti a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso di costruire (P.C.), di segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) o comunicazione di attività edilizia libera;

Provvede a:

l'istruttoria tecnica, urbanistica dei procedimenti di rilascio di permesso di costruire, e dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività;

la ricezione ed acquisizione delle S.C.I.A., C.I.L.A. delle domande per il rilascio del P.C., dei piani casa, delle domande di agibilità, e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, fornendo le informazioni e la documentazione richiesta nel rispetto della normativa in materia di accesso;

Agibilità ed istruttoria dei procedimenti per il rilascio di certificati di idoneità alloggiativa;

rilascio di attestati e certificazioni in materia di urbanistica e di destinazione urbanistica;

rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio e della certificazione preventiva sulla esistenza e sulla qualità dei vincoli di carattere urbanistico ed edilizio;

l'acquisizione diretta di tutti i pareri, assensi o nulla osta, di competenza di altri uffici comunali o altri enti, non allegati alle domande per la realizzazione degli interventi anche mediante conferenza di servizi;

l'attuazione degli adempimenti amministrativi previsti in materia di costruzioni edilizie in zone sismiche;

l'acquisizione all'inizio ed alla conclusione dei lavori del D.U.R.C., nonché di eventuali variazioni ed esecuzione di accertamenti in cantiere a campione e relativa vigilanza in ordine dei relativi adempimenti;

i controlli sui titoli abilitativi in ordine alla veridicità delle dichiarazioni e certificazioni dei progettisti, controllo in cantiere per la verifica di corrispondenza durante l'esecuzione dei lavori, e controlli di merito dei

contenuti delle asseverazioni allegate alla S.C.I.A. alle comunicazioni di "attività edilizia libera" e alle agibilità;
l'istruttoria dei regolamenti disciplinanti le materie di competenza;
calcolo ed aggiornamento dei criteri e delle aliquote degli oneri relativi al contributo di costruzione;
l'istruttoria degli adempimenti in ordine a inizio, proroga ed ultimazione lavori;
controllo e la tenuta degli archivi di deposito dei progetti relativi ad impianti L. 46/90 e L.10/91;
controllo dei verbali di fine lavori con l'applicazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie se previste;
l'esecuzione di sopralluoghi per redazione di verbali di picchettamento, verbali di linee e quote e controlli a campione di interventi edilizi in corso d'opera;
l'espletamento degli adempimenti ISTAT connessi alla materia edilizia;
la gestione fondi pubblici per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
l'istruttoria preliminare e la verifica dei requisiti per l'attivazione della procedura di attuazione degli interventi edilizi in variante allo strumento urbanistico;
lo svolgimento di ogni altra attività pertinente, riferita od accessoria alle materie sopra trattate;
Procedimenti amministrativi finalizzati alla verifica e contestazione di abusi edilizi;
Istruttoria delle pratiche di edilizia privata cimiteriale;
Rilascio di concessioni cimiteriali e la predisposizione dei relativi contratti;
Toponomastica e numerazione civica.

Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche ed Ambientali (in ambito S.U.E.):

Le competenze sono:

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

Ufficio SIT (Sistema Informativo Territoriale)

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

Ufficio Politiche abitative

- supporto alla gestione istruttoria dei bandi e dei procedimenti inerenti le assegnazioni e gli aiuti economici in materia

Servizio n. 2

Uffici: Ambiente e Aree verdi – Patrimonio – Protezione Civile

Alla struttura compete:

Ambiente

gestione dei servizi di igiene urbana, raccolta differenziata e spazzamento;
sorveglianza del territorio, con adozione di relativi provvedimenti, in materia di inquinamento delle acque, del suolo, del sottosuolo, acustico e dell'aria;

predisposizione istruttorie per emissioni Ordinanze Sindacali in materia ambientale;
programmazione, progettazione e gestione degli interventi in materia di inquinamento, smaltimento dei rifiuti,
riqualificazione ambientale;
gestione dei rapporti con gli enti e aziende coinvolte nel ciclo della gestione dei rifiuti;
cura dei rapporti con l'ARPA e con la USL in materia ambientale e sanitaria;
istruttoria delle ordinanze sindacali in materia ambientale e abbattimento alberi;
tutela del patrimonio floristica esistente;
attuazione delle misure a difesa del suolo e dell'ambiente;
quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate;

Aree Verdi

la gestione degli interventi su verdi pubblici;
l'elaborazione del piano delle aree verdi;
la predisposizione degli interventi di ristrutturazione, di ampliamento, di adeguamento alla normativa vigente e di costruzione degli impianti tecnologici nelle aree verdi;
la progettazione e la gestione degli interventi di protezione idraulica ed idrogeologica;

Patrimonio

gestione tecnica e destinazione d'uso dei beni di proprietà comunale appartenenti al demanio ed al patrimonio disponibile o indisponibile;
locazione di immobili di proprietà Comune e gestione delle locazioni in cui il Comune è conduttore;
gestione dei rapporti con le società di telefonia mobile i cui impianti ricadono su proprietà pubblica;
vigilanza in ordine all'uso del patrimonio pubblico da parte di associazioni e terzi;
riconversione del patrimonio pubblico ad usi speciali e collettivi;
Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione, ristrutturazione, ampliamento e adeguamento alla normativa vigente degli immobili e degli impianti tecnologici e di rete nell'edilizia pubblica di proprietà comunale;
ogni altro adempimento pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate;
gestione completa dei procedimenti per la manutenzione di infrastrutture ed opere pubbliche in genere, dalla individuazione degli interventi alla loro completa esecuzione, ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia;
programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale e delle reti;
manutenzione, progettazione e realizzazione interventi sulla rete di pubblica illuminazione;
Sorveglianza di immobili comunali non concessi in gestione, nonché interventi tecnici di competenza del Comune in concomitanza degli eventi;
esecuzione degli interventi in economia con personale operaio e non;
allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee patrocinate dal Comune;
manutenzione di attrezzi, automezzi, macchine operatrici, macchine utensili;
gestione dei mezzi e dei magazzini comunale:
manutenzione della viabilità;
gestione degli acquisti delle materie prime, materiali, attrezzature e provviste in genere, necessari all'esecuzione degli interventi di competenza;
effettuazione degli interventi urgenti non programmati, imprevisti ed imprevedibili;
gestione della convenzione con la società per la manutenzione della pubblica illuminazione;
gestione operativa, organizzativa e funzionale del personale operaio;
gestione dei servizi bagni pubblici,
organizzazione e gestione del servizio di reperibilità, finalizzato a garantire, al di fuori dell'orario di servizio, gli interventi urgenti, non rinviabili ed indispensabili a garanzia della sicurezza, incolumità ed igiene pubblica.
il rilascio concessioni di suolo pubblico temporanee e permanente;
il rilascio autorizzazioni di apertura passi carrabili temporanei e permanenti;
gestione tecnica (controllo, aggiornamento e modifica tecnica dei contratti di fornitura di energia elettrica stipulati dal Comune) ed il controllo dei consumi delle utenze comunali di energia elettrica;
gestione tecnica ed il controllo dei consumi delle utenze comunali di riscaldamento;
gestione tecnica ed il controllo dei consumi delle utenze comunali idriche;
la segnalazione di eventuali anomalie o disfunzioni al dirigente della struttura interessata, accompagnata da eventuali proposte migliorative sia in termini qualitativi sia in termini di riduzione e razionalizzazione dei costi;
quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Toponomastica e numerazione civica (congiuntamente con il SUE);
Predisposizione Bandi di Gara per i servizi di manutenzione ordinaria e pulizia degli immobili comunali;
Programmazione e gestione degli interventi di sistemazione e di costruzione in aree cimiteriali;
Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Protezione Civile

Esegue tutte le attività di carattere tecnico burocratico-amministrativo connesse con lo svolgimento ordinario del servizio quali:

ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;

redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune di Novoli e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine ecc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;

predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, stipula convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;

elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n.194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni.

A tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;

In tutti i casi di emergenza l'Ufficio Comunale di Protezione Civile assicura:

La collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze; - la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;

l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;

l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile.

Cura la programmazione e l'organizzazione dell'attività di Protezione Civile, ponendo in essere azioni ed iniziative per la tutela del territorio e del cittadino e, nello specifico, si occupa della gestione delle emergenze, delle campagne antincendio, del supporto alla cittadinanza in occasione degli eventi a rilevante impatto locale.

Avvia le procedure per l'attivazione, con ordinanza sindacale, del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) con funzioni di assistenza alla popolazione.

Gestore amministrativo e finanziario del GCVPC "Gruppo Comunale Novoli" e del Servizio di Protezione Civile giusto Decreto Sindacale n. 9 del 10.10.2023

Servizio nr. 3

Uffici: Progettazione e Appalto Lavori Pubblici – Espropri – Edilizia scolastica - Gestione cimitero

Ufficio Progettazione e Appalto Lavori Pubblici

Alla struttura compete:

Progettazione e Appalto Lavori Pubblici

La programmazione e la progettazione di opere e lavori pubblici;

La predisposizione dei progetti di manutenzione straordinaria del patrimonio demaniale e strumentale del Comune e di eliminazione delle barriere architettoniche da edifici pubblici;

Il rilascio del certificato di agibilità ed abitabilità per gli edifici pubblici;

L'effettuazione di frazionamenti, rilievi topografici, e pratiche catastali connesse agli interventi di competenza;

L'espletamento delle attività di affidamento di lavori pubblici e servizi di progettazione;

La direzione e contabilità dei lavori, computi metrici, perizie estimative, preventivi di spesa, perizie suppletive e varianti, variata distribuzione di spesa; cauzione e somministrazione di mutui;

stati di avanzamento, certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, collaudi;

La compilazione degli stati di consistenza, i frazionamenti e gli accatastamenti inerenti le opere pubbliche;

La classificazione, validazione e rubricazione dei progetti;

L'elaborazione del piano settoriale per l'adeguamento alla normativa antincendio dell'edilizia scolastica;

Gli interventi di ristrutturazione, di restauro, di consolidamento e di ristrutturazione degli edifici di proprietà comunale destinati a sedi di attività e servizi pubblici;
Gli interventi di nuova costruzione di aree pubbliche e cimiteri;
La progettazione completa e direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
predisposizione degli interventi di manutenzione straordinaria, di sistemazione e di costruzione di aree a verde attrezzato e di impianti sportivi prevalentemente all'aperto;
La predisposizione degli interventi di sistemazione e di costruzione di edifici sportivi;
La predisposizione degli interventi di ristrutturazione, di ampliamento, di adeguamento alla normativa vigente e di costruzione degli impianti tecnologici negli impianti sportivi;
Il coordinamento della sicurezza dei cantieri e l'attuazione degli interventi di prevenzione e protezione in conformità alle indicazioni del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Ricostruzione di edifici ed infrastrutture pubbliche danneggiate da eventi calamitosi e non;
Project financing ed altre forme innovative di realizzazione Opere Pubbliche attinenti all'Ufficio;
Predisposizione bandi di gara per lavori, forniture e servizi attinenti le Opere Pubbliche ed espletamento di tutte le procedure amministrative connesse, fino all'aggiudicazione provvisoria;
Cura delle pubblicazioni di gare e delle informazioni da pubblicare sul sito internet comunale;
Acquisizione CIG e CUP presso il sito dell'Anac e compilazioni schede ISTAT;
Redazione schede lavori e certificazioni per Anac;

Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Ufficio Espropri

Alla struttura compete:

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

Ufficio Edilizia scolastica

Aggiornamento edilizia scolastica annuale;

Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;

Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale.

Ufficio gestione Cimitero

Gestione dei rapporti con le società che svolgono servizi cimiteriali per conto dell'Amministrazione;

Predisposizione capitolati e gara d'appalto per esternalizzazione servizi cimiteriali;

Illuminazione votiva del cimitero;

Custodia e manutenzione straordinaria dei cimiteri;

Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopra elencate.

Servizio nr.4

Ufficio Attività Economiche – SUAP – Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche ed Ambientali (in ambito S.U.A.P.) Ufficio di Piano per la formazione del P.U.G./Ufficio Pianificazione Urbanistica:

Competenze:

L'ideazione, la realizzazione e gestione di progetti e programmi di promozione e sviluppo economico;

La pianificazione in materia di commercio fisso, ambulante e dei pubblici esercizi di somministrazione;

La pianificazione e la regolamentazione in materia di commercio su aree pubbliche;

La raccolta e la diffusione delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio con particolare riferimento a normative applicabili e strumenti agevolativi;

L'istruttoria del procedimento unico in materia di autorizzazione all'insediamento;

Istruttoria delle SCIA commerciali ed edilizie;

Istruttoria e rilascio dei Permessi a Costruire specifici del settore anche in variante;

Rilascio di Provvedimenti Unici Autorizzativi (PAU),

La gestione dei piani di rivendita di giornali e riviste e distribuzione edicole;

La gestione del piano di distribuzione di carburanti per uso di autotrazione;
L'istruttoria dei regolamenti di polizia amministrativa, per le attività di barbiere, parrucchiere ed estetiste;
La gestione dei rapporti con organizzazioni del settore;
Le istruttorie per la istituzione di fiere e mercati,
La ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività per esercizi di vicinato;
Il rilascio di concessioni di pubblicità temporanee e pareri per concessioni di pubblicità permanenti;
Il rilascio di autorizzazioni per commercio fisso e commercio su area pubblica;
Il rilascio di autorizzazioni per commercio all'ingrosso;
Il rilascio di autorizzazioni per esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
Il rilascio di autorizzazioni per attività ricettive alberghiere;
Il rilascio di autorizzazioni per attività ricettive di campeggi e ostelli per gioventù;
Il rilascio di autorizzazioni per attività extra-alberghiere di affittacamere, case per ferie, case religiose di ospitalità, appartamenti per vacanze;
Il rilascio di autorizzazioni per attività agrituristiche;
Il rilascio di autorizzazioni di vendita diretta da parte di produttori agricoli;
Il rilascio di licenze per trattenimenti danzanti, manifestazioni sportive, aventi carattere di pubblico spettacolo;
Il rilascio di autorizzazioni per feste paesane e sagre;
Il rilascio di licenze per trattenimenti, esposizione rarità, audizioni all'aperto;
Il rilascio di licenze per sale da biliardo, giochi leciti e sala giochi;
Il rilascio di licenze per rimessa autoveicoli;
Il rilascio di autorizzazioni per autonoleggio da piazza e da rimessa;
La cura della segreteria delle commissioni per pubblici esercizi, barbieri e parrucchieri, estetiste, locali pubblico spettacolo, collaudo impianti distribuzione carburanti;
Il rilascio di attestazioni per attività artigiane;
La ricezione delle denunce annuali di prodotti vinicoli;
Gestione delle pratiche di Sportello Unico di Attività Produttive qualora comportino variante agli strumenti urbanistici;
La cura dei procedimenti in materia di cave;
Il rilascio di concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti;
Gestione dei lotti PIP e istruttoria delle pratiche relative alle attività produttive.
Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche ed Ambientali (in ambito S.U.A.P.):

Le competenze sono:

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

Attività dell'Ufficio di Piano per la formazione ed approvazione del P.U.G., ai sensi della L.R. n.20/2001 e ss.mm.ii./Ufficio Pianificazione Urbanistica:

Competenze:

La cura ed il coordinamento dei procedimenti in materia di pianificazione generale del territorio;
L'istruttoria ai fini della procedura di acquisizione di VAS (valutazione ambientale strategica) e VIA (valutazione di impatto ambientale) e la pubblicazione degli atti relativi;
Gestione degli strumenti di pianificazione finalizzati alla loro attuazione;
La progettazione e realizzazione di piani attuativi di iniziativa comunale;
La stipula delle convenzioni in materia urbanistica e loro gestione fino alla definitiva presa in carico delle opere;

La cura dei procedimenti di semplificazione in materia urbanistica (conferenze di servizi e accordi di programma);
La tenuta dei rapporti con gli enti sovraordinati in relazione alle procedure di varianti allo strumento urbanistico;
La tenuta e gestione degli atti di convenzione urbanistica e controllo dei termini di scadenza;
Il censimento e la classificazione dei beni di valore storico e monumentale;
Censimento edifici storici;
Piano acustico territoriale;
Istruttoria, verifica e approvazione dei progetti delle opere di urbanizzazione di Piani attuativi, fino al collaudo e presa in carico finale;
Gestione P.R.G./P.U.G. parte strutturale, operativa e relative varianti parziali;

SETTORE D POLIZIA LOCALE

Servizio n. 1 Ufficio Centrale operativa, front office, segreteria comando

La centrale operativa, oltre a smistare le chiamate in arrivo, riceve le segnalazioni di incidenti stradali, reclami ed invia le pattuglie per gli interventi che richiedano immediata risoluzione, rilascia indicazioni sulla toponomastica e fornisce informazioni all'utenza sui principali servizi comunali.

Il front office offre al cittadino le prime informazioni, indirizzandolo agli uffici competenti.

La segreteria Comando cura la comunicazione interna, le relazioni con il pubblico, con altri enti ed istituzioni e con i mezzi di informazione, gestisce i social network (pagina web) e collabora con le istituzioni scolastiche per i corsi di educazione stradale.

Predisporre regolamenti, circolari e direttive e organizza corsi di formazione per il personale di Polizia Locale.

Effettua lo smistamento delle pratiche assegnate al settore e cura l'archivio del generale del Comando, si occupa della predisposizione dei servizi giornalieri, del controllo e della gestione del personale e della pianificazione parco veicoli.

Cura tutta l'attività di tipo amministrativo- contabile e, nello specifico, si occupa:

Della redazione delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione

Della predisposizione degli atti di programmazione del bilancio di previsione e di redazione del consuntivo;

Del controllo di gestione;

Dello studio, elaborazione e redazione di progetti.

Predisporre gli atti di difesa dell'ente comunale nelle controversie giuridiche proposte innanzi al Giudice di Pace aventi per oggetto l'impugnazione dei verbali di accertamento rilevati dalla Polizia Locale, per violazioni del codice della strada, nonché opposizioni a cartelle esattoriali e ad ordinanze prefettizie.

Svolge attività istruttoria dei ricorsi in Prefettura, attraverso la formulazione delle controdeduzioni tecniche riferite ai singoli ricorsi.

Si occupa dei verbali elevati per violazioni al codice della strada, dei regolamenti comunali, dell'emissione ed ingiunzione di pagamento, degli accertamenti su avvisi di mora e degli accertamenti anagrafici. Presso l'ufficio, inoltre, possono essere richieste informazioni sulle cartelle esattoriali.

Servizio n. 2 Ufficio: Polizia Tributaria, Amministrativa, Commerciale

Svolge attività di lotta all'evasione dei tributi locali (in particolar modo di TARSU, TOSAP e dell'imposta comunale sulle affissioni) nonché controllo di pubblicità ed affissioni abusive.

Svolge, altresì, il controllo delle attività commerciali relativamente a:

- Controllo degli esercizi pubblici, commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande (esposizione prezzi, rispetto orari e giorni di apertura/ chiusura, vendite straordinarie, denuncia inizio attività sanitaria, igiene degli alimenti, divieto di vendita di alcol e tabacco ai minori);

- Controllo del commercio su area pubblica in forma itinerante (licenza e tipologia di merce) – servizio contraffazione;

- Controlli sui taxi e noleggio con conducente (licenze, rispetto dei turni, tassa-metri), sui B&B e affittacamere, sulle attività socio – assistenziali (per minori, anziani, disabili);

- Vigilanza sulle attività artigianali;

- Controllo degli impianti di distribuzione del carburante;

- Controllo sulla occupazione delle aree e degli spazi pubblici da parte di qualsiasi tipo di manifestazione, struttura, attività commerciale o produttiva;
- Contrasto all'abusivismo commerciale;
- La vigilanza sul rispetto delle norme che disciplinano il commercio su aree pubbliche (mercati, fiere, ambulanti) e su aree private;
- **Gestione rilascio autorizzazioni (pass) per gli stalli disabili;**
- Contrasto alla vendita di merce contraffatta.

Servizio n. 3

Uffici: Polizia Giudiziaria - Polizia Edilizia – Infortunistica Stradale – Viabilità

Ufficio Polizia Giudiziaria

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

Ufficio Polizia Edilizia

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

Ufficio Infortunistica stradale

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

Ufficio Viabilità

Si occupa:

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

Servizio nr. 4

Uffici: Randagismo – Ambiente – Protezione Civile - Ufficio Randagismo

Ufficio Randagismo

Gestisce il servizio di anagrafe canina e delle colonie feline, di concerto con il servizio Veterinario dell'A.S.L. e con l'ausilio delle Guardie Zoofile.

Cura i rapporti con l'utenza in ordine ad adozioni, cambi intestazioni, denunce di smarrimento e/o ritrovamento, ecc.

Opera nell'ambito delle attività di contrasto e mitigazione del fenomeno del randagismo, provvedendo in particolare:

- alla gestione del rapporto con il Servizio Veterinario ASL per il servizio di cattura e trasporto dei cani presso il luogo custodia;
- alla gestione delle convenzioni con i canili privati;
- alla cura dei rapporti con le associazioni di volontariato;

- sovrintende alla gestione del servizio di pronto soccorso per cani incidentati ed ai relativi rapporti con medici veterinari convenzionati;
- pianifica e programma le campagne di sensibilizzazione per le adozioni e per le sterilizzazioni sul territorio.

Raccoglie le segnalazioni da parte di cittadini, associazioni, enti ecc., riguardanti l'individuazione di cani randagi presenti sul territorio comunale.

Ufficio Ambiente (Sezione vigilanza)

Si occupa del controllo del territorio per ciò che attiene i danni ambientali:

Procede alla segnalazione per la bonifica dei suoli in presenza di discariche abusive o scarico di liquami, contestando le violazioni alle norme in materia;

Vigila sulla corretta esecuzione del servizio igiene urbana;

Vigila sulla corretta tenuta dei terreni ai fini della prevenzione degli incendi di interfaccia;

Accerta i reati relativi alle discariche abusive, all'abbandono degli imballaggi, all'inquinamento acustico, elettrico e da fumi;

Interviene nei procedimenti in materia di veicoli in stato di abbandono su suolo pubblico.

Ufficio Protezione Civile (Sezione vigilanza)

Esegue tutte le attività di carattere burocratico-amministrativo connesse con lo svolgimento ordinario del servizio quali:

- Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune di Novoli e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine ecc.), compresi i protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, stipula convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni. A tal fine il servizio promuove, anche attraverso l'erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione ed informazione nei confronti del Volontariato;

In tutti i casi di emergenza l'Ufficio Comunale di protezione Civile assicura:

- la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
- la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
- l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
- l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile.

Cura la programmazione e l'organizzazione dell'attività di Protezione Civile, ponendo in essere azioni ed iniziative per la tutela del territorio e del cittadino e, nello specifico, si occupa della gestione delle emergenze, delle campagne antincendio, del supporto alla cittadinanza in occasione degli eventi a rilevante impatto locale.

Avvia le procedure per l'attivazione, con ordinanza sindacale, del centro Operativo Comunale (C.O.C.) con funzioni di assistenza alla popolazione.

SEZIONE 2.

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore Pubblico

Obiettivi di Accessibilità Fisica agli Uffici

2025-2027 - Con i lavori di ristrutturazione della Sede Municipale di P.zza Aldo Moro sono previste opere di adeguamento (ascensore, segnaletica interna, etc.)

Obiettivi di Accessibilità Digitale

2025-2027 - La partecipazione ai bandi PNRR consentirà un miglioramento dell'organizzazione generale del lavoro; i dipendenti parteciperanno a corsi di formazione consentire una digitalizzazione complessiva degli adempimenti d' ufficio e l'interazione dei cittadini a mezzo di piattaforme telematiche.

2.2 Performance

SETTORE A – AFFARI GENERALI e SERVIZI alla PERSONA

Obiettivo n. 1

Piano formazione del personale

DESCRIZIONE

Formare il personale di tutti i settori facendo attenzione alla mansione che i dipendenti ricoprono così da fornire loro gli aggiornamenti sulla materia di propria competenza attraverso la convenzione con enti esterni specializzati.

Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio e finanziamento regionale

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/4

Obiettivo n. 2

Attivazione procedure concorsuali per assunzione del personale

DESCRIZIONE

Attivazione delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale: istruttore amm.vo, istruttore di vigilanza, istruttore direttivo anagrafe, istruttore direttivo servizi sociali, istruttore direttivo urbanistica, istruttore amm.vo informatico

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2025

Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/4

Obiettivo n. 3

Revisione e conseguente redazione nuovo Regolamento di funzionamento Consiglio Comunale

DESCRIZIONE

Revisione del Regolamento del funzionamento del Consiglio Comunale.

Risorse finanziarie assegnate: nessuna

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/4

Obiettivo n. 4

Redazione nuovo Regolamento per la concessione del patrocinio, e di contributi economici alle associazioni.

DESCRIZIONE

Redazione nuovo Regolamento per la concessione del patrocinio, e di contributi economici alle associazioni.

Risorse finanziarie assegnate: nessuna

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/4

SETTORE B – ECONOMIA e FINANZA

Obiettivo n. 1

Gestione degli accertamenti tributari

DESCRIZIONE

Verificare il corretto versamento dei tributi IMU e TARI attraverso il riscontro tra imposta dovuta e versata identificata a mezzo file d'incasso prodotti dal sistema

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2025

Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/3

Obiettivo n. 2 Controlli incrociati

DESCRIZIONE

Accertamento dell'imposta omessa e non dichiarata mediante apposite verifiche su banche dati fornite dai vari programmi in dotazione con incrocio di dati

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2025

Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/3

Obiettivo n. 3 Gestione degli atti dell'Ente

DESCRIZIONE

Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa, la predisposizione formale del bilancio previsionale, la predisposizione del rendiconto redatti, secondo le disposizioni del T.U.E.L. e del D.Lgs. 118/2011 e il rispetto degli adempimenti normativi vigenti. Garantire la gestione contabile dell'Ente e l'istruttoria dei controlli in capo al responsabile dei servizi finanziari su delibere e determine. Apporre il visto di contabilità attestante la copertura finanziaria sulle determine di impegno e delibere. Gestire la contabilità economica in modo automatico e guidato in modo da elaborare il conto economico e il conto del patrimonio sulla base dei dettami del D.lgs. 118/2011

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2025

Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/3

SETTORE C – AREA TECNICA

Obiettivo n. 1 Regolamento per la rotazione degli affidamenti sotto soglia costituzione degli elenchi

DESCRIZIONE

Si procederà alla redazione ed approvazione del Regolamento della rotazione e affidamenti dei lavori, servizi e forniture sotto soglia art. 50 comma 1 D.lgs 36/2023 con la costituzione degli elenchi degli operatori economici, allo scopo di rendere più efficace, efficiente e trasparente l'azione amministrativa.

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2025

Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/6

Obiettivo n. 2 Regolamento per la gestione degli immobili comunali

DESCRIZIONE

Si procederà alla redazione ed approvazione del Regolamento per la gestione degli immobili comunali allo scopo di garantire una gestione degli stessi con trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2025

Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/6

Obiettivo n. 3

Regolamento per la determinazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di edilizia

DESCRIZIONE

Si procederà alla redazione ed approvazione del Regolamento per determinazione delle sanzioni pecuniarie in materia di edilizia al fine di eliminare o ridurre efficacemente la discrezionalità nell'irrogazioni delle sanzioni previste dal DPR 380/01 e s.m.i..

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2025

Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/6

Obiettivo n. 4

Regolamento per il servizio di noleggio da rimessa con conducente mediante autovettura e autobus

DESCRIZIONE

Si procederà alla redazione ed approvazione del Regolamento per il servizio di noleggio da rimessa con conducente mediante autovettura e autobus

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2025

Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/6

Obiettivo n. 5

Report dettagliato sul numero, consistenza e anagrafica di tutte le attività ricettive attive e presenti sul territorio

DESCRIZIONE

Si procederà alla redazione di un report dettagliato con tutti i dati relativi alle attività ricettive attive e presenti sul territorio comunale

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2025

Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/6

Obiettivo n. 6

Regolamento per il funzionamento e la gestione delle attività commerciali ambulanti

DESCRIZIONE

Si procederà alla redazione ed approvazione del Regolamento per il funzionamento e la gestione delle attività commerciali ambulanti

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2025

Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/6

SETTORE D – POLIZIA LOCALE

Obiettivo n. 1

Miglioramento della Sicurezza Stradale con soluzioni pratiche

DESCRIZIONE

Rendere le strade più sicure attraverso idee innovative che coinvolgano attivamente i cittadini. Si propongono "checkpoint mobili", ossia postazioni temporanee e itineranti della Polizia Municipale, che verranno spostate in diverse aree della città con l'obiettivo di sensibilizzare e educare i cittadini sulla guida sicura. Questi checkpoint hanno una funzione preventiva, non punitiva.

Come funzionano i checkpoint mobili:

- **Postazioni temporanee:** Posizionate in luoghi strategici, come vicino alle scuole, in zone ad alta incidentistica, nell'area del centro storico o in zone con case popolari o edilizia economica.

- **Postazioni itineranti:** Cambiano posizione periodicamente per coprire tutto il territorio.
- Tempi: Tutto l'anno fino al 31.12.2025
Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio
Risorse umane: dipendenti interni
Peso 1/3

Obiettivo n. 2 **Cura dell'arredo e del Decoro Urbano e Controllo del Territorio**

DESCRIZIONE

Gestire in modo tempestivo ed efficace le segnalazioni dei cittadini relative all'arredo ed al decoro urbano, come l'abbandono di rifiuti o il parcheggio abusivo, garantendo una risposta rapida e precisa.

Cosa fare:

- Creare una piattaforma online (app o sezione dedicata sul sito del Comune) per raccogliere le segnalazioni. La piattaforma deve essere semplice da usare, permettendo ai cittadini di segnalare facilmente problemi come rifiuti abbandonati o vandalismo.
- Monitorare e gestire le segnalazioni con un sistema che ne indichi lo stato (ad esempio "in attesa", "in lavorazione", "risolta").
- Assegnare ogni segnalazione a un responsabile, che provvederà a risolvere il problema nel minor tempo possibile.
- Comunicare con i cittadini, inviando email o SMS per confermare la ricezione della segnalazione e aggiornamenti sullo stato della richiesta.
- Creare report mensili per monitorare l'efficacia della gestione delle segnalazioni.

Obiettivi:

- Gestire almeno 500 segnalazioni online nell'arco dell'anno.
- Garantire una risposta alle segnalazioni entro 48 ore.
- Aumentare la soddisfazione dei cittadini riguardo alla gestione del decoro urbano e alla sicurezza del territorio.

Azioni:

- Diffondere informazioni sulla piattaforma di segnalazione attraverso i canali social, il sito web del Comune e campagne informative.
- Formare il personale sulla gestione delle segnalazioni e sulla risoluzione tempestiva dei problemi.

Tempi: Tutto l'anno fino al 31.12.2025
Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio
Risorse umane: dipendenti interni
Peso 1/3

Obiettivo n. 3 **Miglioramento del Servizio ai Cittadini**

DESCRIZIONE

Gestire le richieste dei cittadini in modo più efficiente, rispondendo tempestivamente e migliorando la comunicazione con la comunità.

Cosa fare:

- Ridurre i tempi di risposta alle richieste da 72 a 48 ore.
- Creare un sistema di monitoraggio che permetta di visualizzare lo stato delle segnalazioni e degli interventi.
- Potenziare la sezione **FAQ (Domande Frequenti)** sul sito del Comune, per offrire risposte rapide ai cittadini riguardo ai servizi della Polizia Municipale (ad esempio, "Come richiedere un permesso di sosta?", "Quando sono i giorni di raccolta dei rifiuti?", "Come segnalare un problema stradale?").

Obiettivi:

- Ridurre i tempi di risposta alle richieste dei cittadini e migliorare la loro soddisfazione.
- Aggiornare regolarmente i dati sulle richieste per garantire maggiore trasparenza.
- Mantenere e aggiornare la sezione FAQ del sito, assicurandosi che contenga le informazioni più utili e frequenti per i cittadini.

Risorse finanziarie assegnate: proprie di Bilancio

Risorse umane: dipendenti interni

Peso 1/3

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione sono gli Organi monocratici (Sindaco) e collegiali (Consiglio, Giunta) nonché gli Amministratori, i Responsabili, i dipendenti comunali, il Revisore dei Conti, il Nucleo di Valutazione, le imprese, i professionisti e le persone che a vario titolo vengono in contatto con il Comune di Novoli.

Mappatura dei processi – aree generali di rischio – valutazione del rischio.

La mappatura dei processi, che rappresenta uno degli aspetti più importanti dell'analisi del contesto interno, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'Ente, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi

La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio fa seguito all'attuale PTPCT con cui la Giunta Comunale ha approvato le relative Tabelle dei procedimenti dell'Ente, contenenti le indicazioni relative alla Unità organizzativa responsabile, al termine della conclusione dei procedimenti ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

La mappatura è stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore competenti, con il coordinamento del Segretario Generale ed è rimasta invariata negli anni.

Nel corso degli anni, l'intera attività svolta dall'Amministrazione è quindi stata gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Il risultato conseguito nella prima fase della mappatura rappresenta l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

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

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

- A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- B) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- C) CONTRATTI PUBBLICI
- D) CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI
- E) GESTIONE DEI RIFIUTI
- F) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- G) GOVERNO DEL TERRITORIO I) PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- H) INCARICHI E NOMINE
- I) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- L) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

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

AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

CONTRATTI PUBBLICI

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

Individuazione classificazione del livello del rischio – REGISTRO DEI RISCHI.

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

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

L'analisi del rischio è stata articolata come segue.

Fattori abilitanti

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

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

L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi
- mancanza di trasparenza
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
- scarsa responsabilizzazione interna
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Stima del livello di rischio

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

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

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

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

Approccio qualitativo.

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

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

Criteri di valutazione

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

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

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

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

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

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

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

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" Sono quindi stati applicati gli indicatori di rischio proposti da ANAC.

Art. 1 - Misurazione del rischio

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

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

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLIA
Quasi nullo	N
Molto basso	B -
Basso	B
Moderato	M
Alto	A
Molto alto	A +
Altissimo	A ++

Art. 2 - La ponderazione

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

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

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

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

In questa fase, si provvederà a:

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

Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE

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

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

Le misure generali applicate sono le seguenti:

- a) Codice di comportamento
- b) Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)
- c) Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali
- d) Whistleblowing
- e) Formazione
- f) Trasparenza
- g) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro
- h) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Le misure specifiche previste sono classificate secondo le seguenti categorie:

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di formazione
- Misure di rotazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi.

Art. 3 – MISURE DI FORMAZIONE

Piano annuale unitario di formazione idoneo a prevenire il rischio della corruzione.

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

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

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

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

Art. 4 – MISURE DI CONTROLLO - I meccanismi di attuazione e **controllo delle decisioni**, idonei a prevenire il rischio di corruzione – disciplina del conflitto di interessi. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

RISPETTO DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DEGLI ORGANI POLITICI E ATTIVITÀ GESTIONALE;

DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale, secondo quanto disposto dall'art. 6 bis della Legge 241/90, ed anche per gravi ragioni di convenienza, come previsto dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013; il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente o dirigente; il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza; l'inosservanza dell'obbligo di astensione, oltre a costituire causa di illecito disciplinare, può costituire causa di illegittimità dell'atto; Dovere di comunicare in forma scritta la sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, di cui alla lettera precedente;

TRASPARENZA

- rispetto, di norma, l'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;
Assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;
Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
Rispetto del divieto di aggravio del procedimento;

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti;

INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' - attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nei confronti di collaboratori esterni e di soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 5 – Il codice comportamentale - monitoraggio

Detto Codice, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 2 del 14/01/2014, modificato ed integrato con deliberazione n. 72 del 02/08/2016, prevede:

- Individuazione puntuale dei soggetti destinatari dei codici comportamentali;
- Declinazione delle fattispecie, delle modalità e del tetto valoriale per la percezione delle regalie nell'ambito lavorativo;
- Individuazione di termini a carattere perentorio per la comunicazione da parte dei dipendenti di attività o informazioni, previste dal Codice nazionale, che potrebbero interferire con l'attività lavorativa;
- Specificazione delle responsabilità e delle funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici comportamentali.

Il suddetto Codice verrà monitorato, per l'anno 2024, in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla messa in conoscenza dello stesso per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

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

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

Art. 6 - Misure DI REGOLAMENTAZIONE specifiche relative alle **procedure di scelta del contraente** (avvalendosi, per quanto di competenza, della C.U.C. centrale unica di committenza dell'Unione dei Comuni del Nord Salento):

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

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

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

Programmazione

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione;
- indicazione, almeno tre mesi prima della scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione;
- attestazione, da parte del responsabile del procedimento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali affidamenti d'urgenza o proroghe o nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo od analogo appalto, tenuto conto del Comunicato del Presidente ANAC del 4 novembre 2015 avente ad oggetto "Utilizzo improprio delle proroghe/rinnovi di contratti pubblici".

Progettazione della gara

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

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

- Adeguata motivazione delle procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione;

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

Selezione del contraente

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

Aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto

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

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

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

a) processo di pianificazione comunale generale

- verifica della assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i tecnici progettisti incaricati;
- attenta verifica del rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati;
- rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.

b) processi di pianificazione attuativa (Piani attuativi)

b.1) piani attuativi di iniziativa privata

- definizione di obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra Settore tecnico e organi politici dell'Amministrazione;

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

b.2) piani attuativi di iniziativa pubblica

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

b.3) convenzioni urbanistiche

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

b.3.1. calcolo degli oneri

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

b.3.2. individuazione delle opere di urbanizzazione

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

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

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

b.3.4. Monetizzazione delle aree a standard

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

b.3.5. Esecuzione delle opere di urbanizzazione

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

C) Rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi

c.1 Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

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

c.2 Richiesta di integrazioni documentali

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

c.3 Calcolo del contributo di costruzione

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

c.4 Controllo dei titoli rilasciati

Controllo sulle pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico, al fine di verificare la omogeneità di applicazione della normativa; c.5 Vigilanza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerati concernenti la compagine sociale;
- richiedere le informazioni al Prefetto di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/98 per le imprese fornitrici od appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione di lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi ai provvedimenti autorizzativi oppure abilitativi oppure concessori, contratti privati di importo superiore ad euro 150.000,00;

- indicare eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Settore/Servizio ed i dipendenti dell'Amministrazione.

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

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

Si procederà, per l'anno 2024, al monitoraggio dei seguenti processi, già avviato nel corso degli anni precedenti:

SETTORE AFFARI GENERALI: accesso agli atti; notificazione atti, gestione amministrativa funerali, concessione patrocini. provvedimenti di rettifica anagrafica comunitari ed extracomunitari, iscrizione anagrafica dall'estero, mutazione anagrafica – trasferimento da altro Comune, emigrazione in altro Comune – cancellazione, attestazione soggiorno permanente cittadini comunitari, irreperibilità – cancellazioni, riconoscimento cittadinanza italiana a seguito di notifica del decreto prefettizio, iscrizioni AIRE, acquisto cittadinanza italiana figli minori.

SETTORE TECNICO: permesso di costruire, valutazioni preventive, controllo su SCIA, certificato destinazione urbanistica, piani urbanistici attuativi PUA di iniziativa privata, varianti urbanistiche al RUE, attestazione di conformità igienico sanitaria e di idoneità abitativa all'alloggio, autorizzazione paesaggistica, rilascio di permesso di costruire in sanatoria.

SETTORE RISORSE FINANZIARIE: Formazione ruoli coattivi, gestione rimborsi, discarico somme iscritte a ruolo, diritto interpello in materia tributaria, autotutela in materia tributaria, accertamento con adesione.

SETTORE POLIZIA LOCALE: Controllo sui procedimenti amministrativi assegnati

Il monitoraggio dei suddetti processi verrà svolto indicando per ogni procedimento:

1. il termine normato nel periodo di riferimento;
2. la media durata netta (al lordo delle interruzioni e delle sospensioni).

Art. 11 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Art. 11.1 – Rotazione ordinaria

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procede con cadenza triennale:

- alla verifica, con il Responsabile del Settore competente, della sussistenza dei presupposti della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

- alla verifica della proponibilità al Sindaco di un piano di rotazione degli incarichi relativi alle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, per i Direttori d'Area coinvolti nelle attività a più elevato rischio di corruzione, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e facendo salvi impedimenti motivati legati alle caratteristiche dell'organizzazione dell'Amministrazione.

La rotazione è comunque improcedibile se non si rilevano al momento della verifica all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico. La rotazione, salvi casi eccezionali, non potrà avvenire con cadenza inferiore ad anni tre. In relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure specialistiche fungibili, non è possibile prevedere un sistema di rotazione ordinario, senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni Responsabile di Settore ha specifici requisiti e competenze per coordinare il Settore a lui affidato (in conformità con quanto disposto dal comma 221 dell'art. 1 della Legge n. 208/2015).

Art. 11.2 Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria, di cui all'art. 16 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, è una misura di carattere successivo, al verificarsi di fenomeni corruttivi, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I reati presupposto per l'applicazione della misura sono individuati in quelli indicati dall'art. 7 della L. 69/2015, ovvero gli articoli, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale.

Il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

Tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Art. 12 – Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) (avvalendosi dei Servizi Informativi).

L'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)", ha introdotto una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Questo Ente ha un sistema informatizzato che consente, l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e di indirizzare la segnalazione in oggetto al destinatario competente, assicurando la protocollazione riservata della segnalazione.

Vi è obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile ed agli addetti del servizio di protocollo.

Con l'adozione della misura in analisi, si è quindi ottemperato ai contenuti della determinazione ANAC n. 6/2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

Con Legge n. 179/2017 sono state approvate disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati od irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, volta ad assicurare un ancor più ampio ricorso allo strumento di segnalazione di illeciti e gravi irregolarità da parte dei dipendenti, ai fini di combattere i fenomeni di corruzione.

La nuova Legge ha quindi riscritto l'art. 54 bis sopra richiamato, accordando al whistleblower le garanzie di tutela dell'anonimato, di divieto di discriminazione e la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Con l'adozione della misura in analisi, si è quindi ottemperato ai contenuti della deliberazione ANAC n. 469/21 recante "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 13 – Previsioni per le società partecipate

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria determina n. 8 del 17 giugno 2015, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 152 del 3 luglio 2015 – pagg. 20 e ss, ha emanato Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni., e con comunicato del Presidente del 25/11/2015 ha chiarito le modalità di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici.

Successivamente l'ANAC, con propria deliberazione n. 1134 del 08/11/2017, ha adottato "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Si richiederà pertanto che i predetti enti e società, in particolare:

- in tema di trasparenza, assicurino la corretta pubblicazione delle informazioni che sono tenute a pubblicare, sul proprio sito web nella apposita Sezione "Società trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- provvedano alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- sottoscrivano un protocollo di legalità;
- adottino misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato;
- si attengano alla normativa in materia di inconfiribilità od incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs. 39/2013 e comunichino al Comune l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità od incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 eventualmente sollevate

Art. 14 - I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- propone gli aggiornamenti alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;

- redige, entro il 15/12, o altra data stabilita dall'Anac, per quanto di competenza, la relazione annuale, con pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore/Servizio sui risultati realizzati, in esecuzione della sezione;
- sottopone la relazione annuale al controllo del Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;
- invia alla Giunta Comunale la relazione annuale, perché possa proporre azioni correttive a seguito di eventuali criticità emerse;
- cura gli adempimenti relativi alla proposta di rotazione degli incarichi relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione, con le modalità di cui al precedente art. 11;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico, e si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate.

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

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

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

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

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

Art. 15 – I compiti dei dipendenti e dei titolari di Elevata Qualificazione.

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

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

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

Art. 16 – I compiti del Nucleo di Valutazione - coordinamento con il ciclo della performance.

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

Art. 17 - Responsabilità.

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

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

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

I CONTROLLI

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

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

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

Art. 18 – Controllo di primo livello.

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

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

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

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

Art. 19 – Controlli di secondo livello.

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

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

TRASPARENZA

Art. 20 – Obiettivi strategici della trasparenza

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

- il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di ricevere documenti, informazioni e dati.

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

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

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

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

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

Art. 21 - Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati - RASA

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

Art. 22 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

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

Art. 23 - Sistema di monitoraggio

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

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

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

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

Art. 24 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

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

b) Attraverso i file di log è possibile rilevare:

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

- l'URL di provenienza
- Con l'utilizzo di strumenti di analisi del traffico è inoltre possibile conoscere:
- il numero dei visitatori
 - le pagine richieste con maggior frequenza
 - il numero di pagine medio per ogni visita
 - le ore del giorno e i giorni della settimana più utilizzati
 - i browser e le piattaforme più utilizzate
 - il paese di origine del visitatore
 - il sito di provenienza
 - i motori di ricerca e le parole chiave utilizzate

Art. 25 - Indicazione dei dati ulteriori che l'amministrazione si impegna a pubblicare nel rispetto di quanto previsto dall'art 4, c.3 del D.Lgs. 33/2013

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

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

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

Art. 26 – Pubblicità legale ed accesso civico.

- Pubblicità Legale: Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Programma della Trasparenza non fanno venire meno gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge quali in via esemplificativa:

- Le Pubblicazioni all'Albo On-Line (Deliberazioni – Determine – Atti Amministrativi);
- Le Pubblicazioni sul Sito Web dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art 29 del DLGS n°50/2016 e ss mm.ii al dlgs 36/2023 – (Codice dei Contratti):
- Atti di Programmazione dei Lavori, Opere, Servizi e Forniture.
- Atti relativi ai procedimenti per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessioni.
- Entro 48 ore dalla loro adozione i Provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento.
- Gli atti di Ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
- Gli atti di nomina della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti.
- Resoconti dei pagamenti effettuati al termine della loro esecuzione.
- Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti sopra i 40.000 € (art 29 comma 4 del Dlgs n.50/2016);
- Dati dei contratti (Art 1 comma 32 Legge 190/2012 fatto espressamente salvo dall'art 37 del Dlgs n.33/2013).

- Accesso civico: Consiste nella richiesta da parte del cittadino di documenti per i quali la legge prevede la pubblicazione sul sito. Si differenzia dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241/90 (Accesso Documentale). Si può estrinsecare nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria per la trasparenza. E' una tutela che la legge garantisce al cittadino contro le amministrazioni reticenti alla trasparenza. Per la sua attivazione non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva (es residenza nazionalità etc ..) né alcuna motivazione né alcuna modulistica. E' gratuita. Entro 30 gg dalla richiesta l'Ente deve provvedere a pubblicare il dato ed a trasmetterlo al richiedente. La mancata risposta è tutelata in esclusiva dal Giudice Amministrativo e comporta la segnalazione al Nucleo di Valutazione.

- Accesso civico generalizzato: Tale nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, comma 2 del Dlgs n°33/2013 si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale accesso incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

E' stato predisposto un apposito Registro degli Accessi, automatizzato e gestito partendo dal programma del protocollo, elaborato dal CED dell'Unione Reno Galliera, che contempla le tre casistiche dell'accesso documentale, accesso civico ed accesso generalizzato.

Art. 27 – Obblighi di comunicazione.

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

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

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

Art. 28 - L'impatto della nuova disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- "fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".

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

Il Comune di Novoli, a tal fine:

- Adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4, («Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»);

- Ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all'ente (LIQUID LAW srl) del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Art. 29 – Recepimento dinamico modifiche Legge 190/12.

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

Art. 30 – Forme di pubblicità.

Il presente Piano viene tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", ed entro 30 giorni dalla sua approvazione il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a darne conoscenza a tutti i dipendenti in servizio. Analoga procedura seguirà ad ogni revisione del Piano.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

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

Il Comitato Unico Di Garanzia (CUG)

L'art. 21 della L. n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, istituendo il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Con Direttiva del 04.03.2011 a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità sono state fornite le linee guida sulle modalità di funzionamento dei predetti comitati (C.U.G.). In particolare, le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate, a costituire il C.U.G. (punto 3.1.1. della Direttiva) anche in forma associata per le amministrazioni di minor dimensione, che sia rappresentativo di tutto il personale, compreso quello con qualifica dirigenziale.

Il Comune di Novoli intende avviare la procedura di nomina del CUG, che si prevede di completare entro il 31.12.2025.

La situazione nel Comune di Novoli

A fronte di una necessaria ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune è costantemente diminuito e, in assenza di turn over per diversi anni, non si è verificato un ricambio generazionale. Il blocco delle retribuzioni dal 2010 ha inoltre limitato l'applicazione di un sistema di valutazione della performance effettivamente premiante. Il meccanismo assunzionale vigente, parametrato sul rapporto entrate/spese di personale, non paiono sufficienti ad invertire la tendenza dopo anni di vincoli stringenti e in considerazione dei sempre maggiori adempimenti richiesti agli Enti a prescindere dalle dimensioni. Si tenga anche conto delle attività ulteriori derivanti dai finanziamenti PNRR dei quali l'Ente è destinatario in misura consistente, con i conseguenti oneri in termini di gestione delle procedure.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza"

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- sono stati approvati nei trienni 2010/2012, 2013/2015, 2016/2018, 2019/2021, 2020/2022, 2021/2023, 2022/2024, 2023/2025 e 2025/2027 i piani delle azioni positive;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi;
- nel contesto di pandemia da Covid-19 l'Ente ha attivato progetti di lavoro agile emergenziale in conformità alla normativa di riferimento, in previsione di una disciplina a regime dell'istituto superata la fase emergenziale, nella quale recepire in particolare le istanze delle categorie aventi maggiori esigenze al riguardo, quali madri e lavoratori con situazioni di fragilità. La disciplina a regime dell'istituto del lavoro agile è prevista nel CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

Il personale in servizio al 31/12/2024

Alla data del 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, segretario comunale e personale assunto a tempo determinato è la seguente:

DIPENDENTI	FUNZIONARI (ex cat. D)	ISTRUTTORI (ex cat. C)	OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	Segretario comunale	NOTE	TOTALI IN GENERE
UOMINI	4	6	2	1		13
DONNE	1	8				9
TOTALE PER CATEGORIA	5	14	2	1		
TOTALE GENERALE	5	14	2	1		22

3.2.1 Obiettivi Generali del Piano

Il Comune di Novoli nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

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

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

Come già rilevato, nel contesto di perdurante pandemia da Covid-19 l'Ente ha attivato progetti di lavoro agile emergenziale in conformità alla normativa di riferimento, in previsione di una disciplina a regime dell'istituto superata la fase emergenziale, nella quale recepire in particolare le istanze delle categorie

aventi maggiori esigenze al riguardo, quali madri e lavoratori con situazioni di fragilità. A tal fine è in fase di redazione il regolamento per il lavoro agile che prevede un passaggio anche con le Rappresentanze sindacali a seguito della sottoscrizione il 16/11/2022 del CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 che disciplina l'istituto del lavoro agile.

AZIONI POSITIVE

Azione: 1

Titolo: indagini conoscitive sul benessere organizzativo

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Effettuazione dell'indagine

Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore.

Destinatari: tutto il personale.

(attività prevista con la somministrazione di questionari anonimi al personale dipendente)

Azione: 2

Titolo: monitoraggio e analisi delle richieste / concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore.

Destinatari: tutto il personale.

Azione: 3

Titolo: Formazione del personale

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore.

Destinatari: tutto il personale.

Si fa presente che l'Ente annualmente consente la partecipazione a corsi di formazione ai propri dipendenti anche oltre la formazione obbligatoria. Con riferimento alla corrente annualità è in corso di definizione un Piano Formativo che confluirà nel PIAO 2025-2027 e che terrà conto anche delle azioni positive previste nel presente intervento.

Azione 4

Titolo: Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari

Descrizione dell'intervento:

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore, tutto il personale.

Destinatari: tutto il personale.

Azione 5

Titolo: Maggiore condivisione da parte dei Responsabili di Area degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Interventi: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area.

Destinatari: tutto il personale.

(tale attività di confronto e condivisione trova costante attuazione considerate anche le ridotte dimensioni dell'Ente)

Durata del Piano. Pubblicazione

Il Presente piano e gli obiettivi in esso contenuti si riferiscono al triennio 2025-2027. Il piano viene trasmesso alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, nonché comunque pubblicato stabilmente nel sito istituzionale dell'Ente per la fruizione di tutti i soggetti potenzialmente interessati.

Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), documento di programmazione generale che lo contiene.

3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Nel Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026 sono riportati gli obiettivi e le azioni per il raggiungimento degli equilibri economico-finanziari.

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

3.5 Organizzazione del lavoro agile

Di seguito il Regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (smart working) ed il Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto

Regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (smart working)

Indice

Articolo 1 - Finalità e obiettivi

Articolo 2 - Definizione di Lavoro Agile

Articolo 3 - Ambito di applicazione

Articolo 4 - Condizioni generali e priorità

Articolo 5 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

Articolo 6 - Strumenti di lavoro

Articolo 7 - Procedura di accesso al lavoro agile

Articolo 8 - Articolazione della prestazione in modalità agile, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

Articolo 9 - Accordo individuale

Articolo 10 - Diritti e doveri del dipendente

Articolo 11 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

Articolo 12 - Recesso e revoca dell'accordo

Articolo 13 - Copertura assicurativa

Articolo 14 - Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta

Articolo 15 - Violazioni disciplinari

Articolo 16 - Riservatezza e protezione dei dati personali

Articolo 17 - Norme finali

Articolo 1 Finalità e obiettivi

1. Il Comune di Novoli, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere l'adozione di stili di vita sostenibili, intervenendo nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati di tutti i dipendenti.

In particolare il Lavoro Agile si propone di:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- f) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, risulta particolarmente gravoso il tragitto casa-lavoro e viceversa; con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- h) ridurre il rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso gli uffici comunali, nei periodi di emergenza dichiarati con provvedimenti Ministeriali.

Articolo 2 Definizione di Lavoro Agile

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile o smart working: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, di cui alla L. 81/2017, su base volontaria, finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa e predefinita durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede.
2. Tale modalità di lavoro è stata espressamente prevista dal CCNL – Comparto Funzioni Locali 2019/2022 (Titolo VI – Capo I – art. 63 ss) al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici favorendo l'innovazione organizzativa e dando maggior rilievo a produttività e raggiungimento di risultati, senza però che venga arrecato pregiudizio all'utenza per la fruizione dei servizi, promuovendo al contempo l'adozione di stili di vita sostenibili.
3. Il Lavoro Agile, pertanto, non costituisce una nuova e diversa forma di lavoro ma una diversa modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro subordinato già in essere, con il mantenimento di tutte le prerogative e le caratteristiche degli stessi già applicate.

Articolo 3 Ambito di applicazione

1. Può chiedere di aderire al lavoro agile tutto il personale del Comune in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, e il personale a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), nonché il Segretario comunale, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento.
2. Per i dipendenti, la richiesta di svolgere lavoro agile deve essere inoltrata al proprio Responsabile di Area. Per i Responsabili di Servizio l'accesso alla giornata di lavoro agile dovrà essere richiesta al Segretario comunale e da questo autorizzata, con le medesime modalità previste per i dipendenti. La prestazione in lavoro agile da parte del Segretario comunale è previamente concordata con il Sindaco, nelle modalità ritenute più opportune, compatibilmente con il ruolo rivestito.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, il dipendente quindi continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta in alcun modo il suo status giuridico né il rapporto di lavoro sottostante, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della medesima prestazione lavorativa. Il dipendente, pertanto, conserva, per quanto compatibili con la diversa modalità di svolgimento della prestazione a distanza, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in presenza presso i locali dell'Ente.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. Il lavoro agile è compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.
6. Non è ammesso al lavoro agile il dipendente che abbia riportato una valutazione individuale inferiore a 80, il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero verbale, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

Articolo 4 Condizioni generali e priorità

1. Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art. 3, assumono carattere prioritario, ove si renda necessario predisporre una graduatoria, le richieste formulate dai lavoratori e dalle lavoratrici rientranti nelle seguenti casistiche:
 - a) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge n.104/1992 e ss.mm.ii., soggetti fragili oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, malattie croniche ed invalidanti;
 - b) dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da disabilità grave, debitamente certificata nei modi e con le forme previste dalla Legge n.104/1992, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - c) esigenza di cura di figli minori entro i 12 anni e/o minori conviventi;
 - d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/ o di parenti (entro il II° grado) o affini (entro il I° grado), conviventi o non conviventi;
 - e) distanza chilometrica tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro.
2. Il Dirigente che rifiuta la richiesta di adesione al lavoro agile è tenuto a motivare tale diniego in forma scritta.

Articolo 5

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese, anche consecutivi, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai vigenti CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati al successivo art. 8.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il Dirigente di riferimento concorderà con il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile le modalità di verifica delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, specificandole nell'accordo individuale.
6. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività del Settore cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il dirigente può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 5 giorni al mese di cui al comma 1 del presente articolo, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 20 giorni nel trimestre.
7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che ne autorizzi le assenze.
8. Il dirigente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno 36 ore prima.

Articolo 6 Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la suddetta strumentazione.
2. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa in modalità smart working avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno.
3. Non potrà in ogni caso essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro in modalità agile al dipendente che non abbia accesso ad una "rete dati" utilizzabile presso i luoghi ove deve essere svolta la prestazione lavorativa.
4. Non è prevista nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

Articolo 7

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al Lavoro Agile ha natura consensuale e volontaria.
2. La richiesta di adesione è presentabile dal dipendente in qualunque momento ed è reversibile. Deve contenere la correlazione con le attività cosiddette smartabili (effettuabili a distanza) individuate dall'Amministrazione ed essere presentata al dirigente del Settore di appartenenza (o al Direttore Generale, nel caso la domanda sia presentata da un Dirigente) il quale, verificata la corrispondenza ai requisiti normativi e di cui al presente regolamento, trasmetterà a fini conoscitivi il proprio parere al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane.
3. Il Dirigente del Settore che riceve la predetta richiesta di adesione al lavoro agile:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 4 di questo regolamento;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente del Settore predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno, eventualmente rinnovabile. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi siano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

Articolo 8

Articolazione della prestazione in modalità agile fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità in una fascia oraria che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Durante tale fascia oraria il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria di disconnessione comprendente un periodo non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio, nonchè il periodo di lavoro notturno tra le 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati dal dirigente di riferimento. Qualora in una giornata di lavoro agile, o per parte di essa, il dipendente si rechi presso la sede di lavoro per ragioni di servizio, la presenza deve sempre essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1 del presente articolo e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia oraria concordata non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
7. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Articolo 9 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione; g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) obiettivi perseguiti;
 - i) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e sulla riservatezza dei dati e informazioni in possesso dell'Ente;
 All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Articolo 10 Diritti e doveri del dipendente

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore, ammesso alle forme di lavoro agile è tenuto a:
 - a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
 - d) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente; il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo del Comune di Novoli, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
 - e) impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi con l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso alle piattaforme informatiche dell'Ente.
2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.
3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Articolo 11 Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o emergenza sanitaria, anche riferita alla famiglia del lavoratore, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Dirigente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente, con modalità altamente semplificate e per un arco di tempo limitato a un massimo di 10 gg. consecutivi, l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili per il tempo strettamente necessario anche differenti rispetto a quelle ordinariamente esercitate, anche in deroga alle norme del presente regolamento non applicabili alla specifica situazione.
2. In caso di limitazioni allo svolgimento delle mansioni, a seguito di visita del Medico Competente, la modalità agile sarà protratta per tutto il tempo indicato dalla certificazione, finché permangano le limitazioni all'ordinaria capacità lavorativa.

Articolo 12 Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e ss.mm.ii. il lavoratore può recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento secondo quanto stabilito nell'accordo individuale.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii., il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata

riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

3. L'accordo di Lavoro Agile può essere revocato dal Dirigente del Settore di appartenenza:
 - a) a richiesta motivata del lavoratore;
 - b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Articolo 13 Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancanza di diligenza da parte del lavoratore nella scelta di un luogo di lavoro non compatibile con le direttive in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nella responsabilità del lavoratore.

Articolo 14

Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta

1. Per ciascun lavoratore in regime di Lavoro Agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili idonee a consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il dipendente dovrà informare il Dirigente del Settore di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di Lavoro Agile in un'ottica di reciproca collaborazione. Gli obiettivi di cui al presente articolo devono essere coerenti con il Piano annuale della Performance e devono essere pertanto riscontrabili e misurabili in sede di valutazione delle prestazioni rese.
2. I Dirigenti dell'Ente sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante dei rapporti di Lavoro Agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 15 Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in Lavoro Agile, è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Ente, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Articolo 16

Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.
2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
 - a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione, se non previa autorizzazione del Dirigente di riferimento.
7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso di proprietà del Comune, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate e autorizzate dall'Ente.
8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Novoli, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà personale.
9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dalle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dall'Ente ai dispositivi personali dei lavoratori agili. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del conferente Codice Privacy ed alla procedura in materia di riservatezza dei dati vigente.

Articolo 17
Norme finali

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del Piano Integrato attività ed organizzazione del Comune di Novoli.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi dallo stesso disciplinati, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.
3. Le norme del presente regolamento entrano in vigore con l'eseguibilità della correlata deliberazione approvativa.

il Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto

Indice

- Art. 1 – Finalità** **Art. 2 – Durata**
Art. 3 – Attività esercitabili con il lavoro da remoto
Art. 4 – Luoghi e postazioni
Art. 5 – Condizioni di ammissione al lavoro da remoto
Art. 6 – Obblighi di comportamento
Art. 7 – Sistemi di misurazione della performance
Art. 8 – Norma finale ed entrata in vigore

Allegato: Contenuti dell'accordo individuali

Art. 1 - Finalità

- 1) Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività che possono essere rese da remoto, compatibilmente con la necessità di garantire un presidio costante del processo e qualora sussistano i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
- 2) Il lavoro da remoto è disciplinato dall'articolo 68 C.C.N.L. 16/11/2022.

Art. 2 - Durata

- 1) La durata della prestazione di lavoro da remoto non può essere inferiore a 6 mesi ed è regolato da specifico accordo individuale.
- 2) Per gli accordi di durata superiore ai sei mesi, anche per effetto di rinnovi non consecutivi, il preavviso di recesso deve essere comunicato almeno 60 giorni prima della data prevista per il rientro in presenza.
- 3) E'consentito il rinnovo dell'accordo previa verifica della permanenza delle condizioni che hanno consentito l'accesso al lavoro da remoto.
- 4) La valutazione non adeguata della performance individuale costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art.65, comma 2, del CCNL Funzioni locali 2019-2021.
- 5) Per particolari casi derivanti da motivi personali e/o familiari, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del dirigente competente, potrà essere autorizzato lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto per un periodo di tempo limitato.

Art. 3 - Attività esercitabili con il lavoro da remoto

- 1) Sono eseguibili in lavoro da remoto le prestazioni che:
 - non richiedono il contatto personale diretto (in presenza) con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello, ovvero con amministratori e colleghi;
 - possono essere realizzate da una singola persona ovvero in gruppi interagenti su piattaforme digitali di cooperazione o videoconferenza;
 - consistano nella redazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni;
 - producano esiti (output) compiutamente individuabili e misurabili;
 - debbano essere rese entro scadenze;
 - non richiedano materiali o attrezzature da cui possano originare rischi specifici non compatibili con i luoghi di esecuzione;

Art. 4 - Luoghi e postazioni

- 1) La postazione è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività da remoto. Essa, compresa la tecnologia di connessione internet, deve essere messa a disposizione, installata, collaudata e mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. Al (la) dipendente in lavoro da remoto può essere fornito, ove necessario, un cellulare di servizio.
- 2) La postazione di lavoro da remoto deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni che garantiscano non solo i requisiti ergonomici, ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni e con le necessità personali in caso di disabilità specifiche. Gli arredi e i locali dovranno essere conformi ai requisiti di agibilità previsti per gli uffici (es: rapporti aeroilluminanti; certificazioni impianti).
- 3) L'idoneità del luogo e della postazione è valutata dal Servizio Prevenzione e Protezione prima della sottoscrizione dell'accordo individuale e, successivamente, ogni sei mesi concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità caso di postazione di lavoro da remoto presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio è inviata al(la) dipendente per la parte che lo riguarda.

- 4) Fermo quanto previsto dall'art. 68 comma 6 del CCNL del 16/11/2022 il (la) dipendente è tenuto(a) a consentire l'accesso alla postazione di lavoro da remoto agli addetti alla manutenzione per i necessari interventi, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.
- 5) In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile e, comunque, entro le 24 ore dal blocco delle attività segnalato dal (la) dipendente. In tali casi, ove non sia possibile svolgere comunque attività lavorative, il (la) lavoratore/lavoratrice potrà essere richiamato(a) nella sede di lavoro del servizio di assegnazione fino al ripristino del funzionamento degli apparati, ferma la facoltà di utilizzo degli istituti che consentono la sospensione della prestazione lavorativa.
- 6) La postazione di lavoro da remoto può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il (la) dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.
- 7) Il (La) dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
- 8) L'Ente dovrà stipulare o estendere la copertura delle polizze assicurative per i seguenti rischi:
 - danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
 - furto e rapina.
- 9) L'Ente fornirà la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro da remoto sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per i suoi conviventi e senza pregiudizio sulla qualità e quantità delle attività, funzioni o servizi.
- 10) Il dipendente, nella richiesta, può rinunciare, mediante dichiarazione espressa, alla dotazione sopra indicata, consapevole che rimangono inalterati tutti i doveri ed obblighi previsti per i dipendenti in lavoro da remoto e senza possibilità di vantare eventuali rimborsi a qualunque titolo.

Art. 5 - Condizioni di ammissione al lavoro da remoto

- 1) Lo svolgimento del lavoro da remoto può essere autorizzato solamente in relazione alla necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute e familiari o alla impossibilità permanente o temporanea di raggiungere il posto di lavoro.
- 2) Costituiscono requisiti di accesso al lavoro da remoto e concorrono a determinare le priorità di accesso:
 - disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - grave patologia in atto debitamente certificata;
 - esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi o familiari conviventi con disabilità psico-fisica;
 - esigenze di cura di figli minori di anni 6;
 - genitore solo;
 - assenza di mezzi di trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro ove questa sia distante dall'abitazione oltre 10 km.

Art. 6 - Obblighi di comportamento

- 1) Il lavoratore, nel lavoro da remoto, è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento alle disposizioni in materia orario di lavoro e vengono a lui garantiti i diritti giuridici ed economici in tema di riposi, pause, permessi orari e trattamento economico accessorio, i principali doveri del dipendente che rende la prestazione da remoto, che verranno più precisamente esplicitati nell'accordo individuale.
- 2) Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice, le parti possono richiedere la temporanea modifica delle giornate da rendere da remoto ed indicate nell'accordo individuale tramite comunicazione e-mail in tempo utile e, comunque, prima dell'inizio dell'attività lavorativa. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornata/e di lavoro da remoto non fruita/e.
- 3) Il/La lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
- 4) In caso di malattia la prestazione in modalità da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro da remoto, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente immediata comunicazione ed invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
- 5) Il/Le dipendenti che rendono la prestazione lavorativa da remoto hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza.
- 6) La programmazione dell'attività del dipendente a cui è stato autorizzato il lavoro da remoto deve essere tale da evitare l'effettuazione di lavoro straordinario durante i giorni prestati a distanza, con l'eccezione di residuali casi eccezionali che devono comunque essere preventivamente autorizzati dal dirigente. In ogni caso la prestazione straordinaria resa da remoto non può essere strumentalmente autorizzata per compensare un debito orario precedentemente accumulato.

Art. 7 - Sistemi di misurazione della performance

- 1) Per i lavoratori che prestano parte della loro attività da remoto con vincolo di tempo viene confermata la scheda di valutazione relativa alla performance individuale.

Art. 8 - Norma finale ed entrata in vigore

- 1) I diritti, i doveri, gli obblighi (inclusi quelli riferiti al rispetto dell'orario di lavoro) sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai regolamenti comunali e dalle disposizioni dei dirigenti.

2) Le norme del presente regolamento entrano in vigore con l'eseguibilità della correlata deliberazione approvativa.

3.6 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 sono riportati gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno 2025/2027 sono programmate le seguenti assunzioni

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025 – 2026 – 2027:

Anno: 2025

- A. Assunzione di nr.1 con ex qualifica di "Istruttore di Vigilanza" cat. C1 "Area degli Istruttori" con rapporto part time 18h, tramite procedura concorsuale;
- B. Assunzione di nr.1 con ex qualifica di "Istruttore Amministrativo - Informatico" cat. C1 "Area degli Istruttori" con rapporto part time 18h, tramite procedura concorsuale;
- C. Assunzione di nr.1 con ex qualifica di "Istruttore Direttivo Tecnico settore Urbanistica" cat. D1 "Area dei Funzionari E.Q." con rapporto full time 36h, tramite procedura concorsuale;
- D. Assunzione di nr.1 con ex qualifica di "Istruttore amministrativo" cat. C1 "Area degli Istruttori" con rapporto full time 36h procedura concorsuale;
- E. Assunzione di nr.1 con ex qualifica di "Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Demografici" cat. D1 "Area dei Funzionari E.Q." con rapporto full time 36h, tramite procedura concorsuale;

Anno: 2026

- B. Assunzione di nr.1 con ex qualifica di "Istruttore di Vigilanza" cat. C1 "Area degli Istruttori" con rapporto part time 18h, tramite mobilità/scorrimiento graduatoria/procedura concorsuale;

Anno: 2027

- A. non è prevista per 2027 nessuna assunzione;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:

Anno 2025

- A. Assunzione di nr.1 con ex qualifica di "Istruttore di Vigilanza" cat. C1 "Area degli Istruttori" per mesi 4 con rapporto part time 18h, tramite procedura di interpello;

Non è prevista nessuna assunzione per l'anno 2026/2027.

3.7 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere 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.
- Docente. L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune, Istituzioni pubbliche, accordi con Università) oltre la possibilità di affidarsi ad un docente esterno, esperto nelle attività formative, previo incarico specifico, avvalendosi anche del supporto dell'Unione di cui l'Ente fa parte.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative, con particolare riguardo al personale neoassunto.4

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

3.8 FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto:

- corsi di formazione gratuita messi a disposizione dalle piattaforme online;
- aggiornamenti normativi e soluzioni operative relative ai software in dotazione all'Ente, in materia di digitalizzazione e sulle materie di principale attività degli uffici.

Avrà ad oggetto almeno 3 corsi di formazione ulteriori rispetto a quelli obbligatori con test finale, attinenti rispetto al profilo professionale di ruolo del dipendente interessato, individuati sulla base di progetti formativi redatti dai responsabili di settore, come previsto nel CCDI 2023-2025 all'art. 10.

3.9 FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione, trasparenza, Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

In ogni caso si fa presente, comunque, sono previsti monitoraggi a campione sugli atti come stabilito dal vigente Regolamento dei Controlli interni.