



**COMUNE di SAN MARCO ARGENTANO**  
**Provincia di Cosenza**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**

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

*Approvato con delibera di*  
*G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## INDICE:

Premessa

Riferimenti normativi

1.	Scheda anagrafica dell'Amministrazione
2.	Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
2.1	Valore Pubblico
2.2	Performance
2.3	Rischi Corruttivi e Trasparenza
3.	Organizzazione e Capitale Umano
3.1	Struttura Organizzativa
3.2	Organizzazione del lavoro agile e altre modalità innov.
3.2.1	Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibri di Genere
3.3	Piano triennale dei Fabbisogni del Personale
3.3.1	Formazione del Personale
4.	Monitoraggio

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA..

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

## 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	San Marco Argentano	
<b>Indirizzo</b>	Via Roma,14	
<b>Recapito telefonico</b>	0984-512089	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.sanmarcoargentano.cs.it/">http://www.comune.sanmarcoargentano.cs.it/</a>	
<b>e-mail</b>	mail@comune.sanmarcoargentano.cs.it	
<b>PEC</b>	ufficioprotocollo.sanmarcoargentano@asmepec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00389920786	
<b>Sindaco</b>	Virginia Mariotti	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	50	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	6923	

## CONTESTO ESTERNO

### LA POPOLAZIONE

Si riportano di seguito alcuni indicatori demografici sulla popolazione residente:

#### DATI POPOLAZIONE DAL 2020 AL 2024

ANNO 2020	7261
ANNO 2021	7156
ANNO 2022	7135
ANNO 2023	7035
ANNO 2024	6932

#### CITTADINI STRANIERI RESIDENTI AL 31/12/2024 n° 322

di cui maschi 171 e femmine 151 (percentuale stranieri sul totale della popolazione 4,65%)

**ETA MEDIA ANNO 2024 46,3**

#### POPOLAZIONE SUDDIVISA PER FASCE DI ETA'

POPOLAZIONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	PERCENTUALE
Da 0 a 6 anni	142	174	316	4,56%
Da 7 a 14 anni	266	254	520	7,50%
Da 15 a 65 anni	2297	2213	4510	65,07%
Da 66 a 74 anni	394	400	794	11,45%
Oltre 75 anni	356	436	792	11,42%
TOTALE	3455	3477	<b>6932</b>	100,00

FAMIGLIE CON 1 FIGLIO DA 0 A 18 ANNI 237

FAMIGLIE CON 2 FIGLI DA 0 A 18 ANNI 80

FAMIGLIE CON 3 O PIU' FIGLI DA 0 A 18 ANNI 18

In generale si evidenzia, nel corso degli anni, una costante ed inesorabile diminuzione della popolazione, in particolare emerge l'invecchiamento della popolazione residente. I giovani sono sempre più in calo, mentre sale la quota delle fasce centrali. La percentuale di ultrasettantacinquenni sulla popolazione residente si conferma nel 11,42%.

La struttura per età mette in evidenza un aspetto di diversità: tra gli stranieri ci sono più giovani, più adulti e meno anziani degli italiani.

## MERCATO DEL LAVORO E BENESSERE ECONOMICO

Al fine di illustrare condizioni e prospettive socioeconomiche del territorio e della popolazione, si ritiene particolarmente significativo riportare alcuni dati ed informazioni, rilevati dai dati Istat a disposizione e da studi di settore. Il PIL pro-capite è un importante indicatore dello stato di salute di un sistema economico. In questo caso il dato è disponibile solo a livello provinciale. Significativo, al tal proposito, è un recente studio della Camera di Commercio di Cosenza del 30 maggio 2024 di cui si riportano i dati più salienti; dati che confermano che la provincia di Cosenza si pone tra quelle “economie provinciali anti- cicliche o a-cicliche”, ossia con un andamento della propria economia non agganciato al trend nazionale (e mondiale). In sostanza, quindi, l’impatto del ciclo economico sull’economia provinciale è medio-alto, ma non alto, e questo spiega lo scarto tra i tassi di crescita nazionale e provinciale.

### DATI DELLA PROVINCIA DI COSENZA AL 31.12.2023

#### POPOLAZIONE AL 1° GENNAIO 2023

670.943 RESIDENTI (36,43 della Calabria)  
**-3,5% rispetto al 1° gennaio 2019**

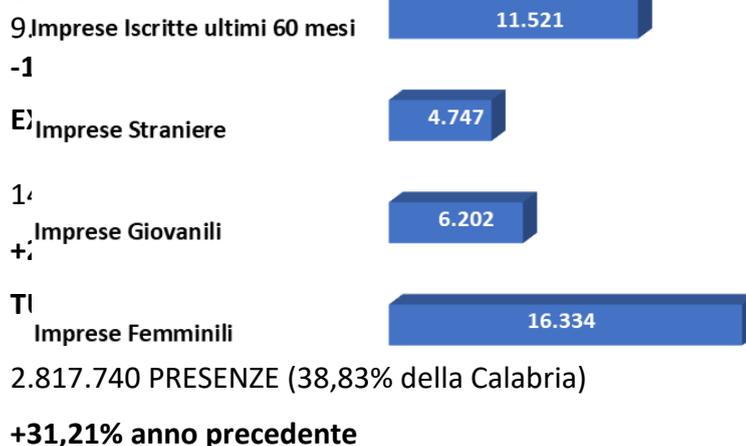
#### OCCUPATI al primo semestre 2023

196.636 (37,25% della Calabria)  
**-4,2% rispetto al 1° semestre 2019**

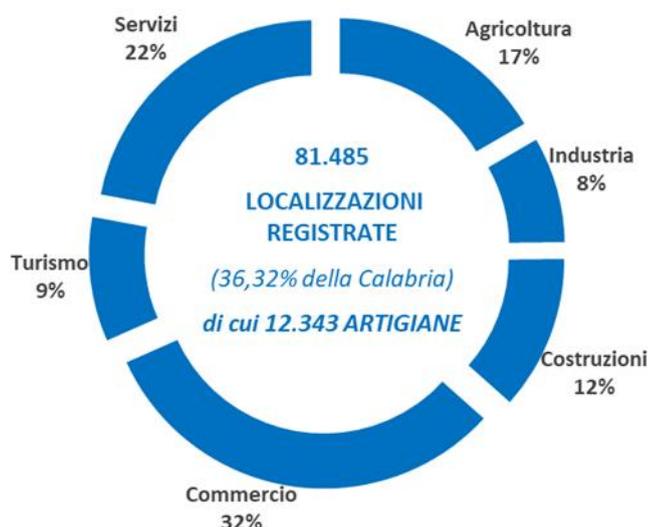
#### TERRITORIO

6.709,5 km<sup>2</sup> (44,02% della Calabria)

#### VALORE AGGIUNTO ANNO 2021 (prezzi base e correnti)



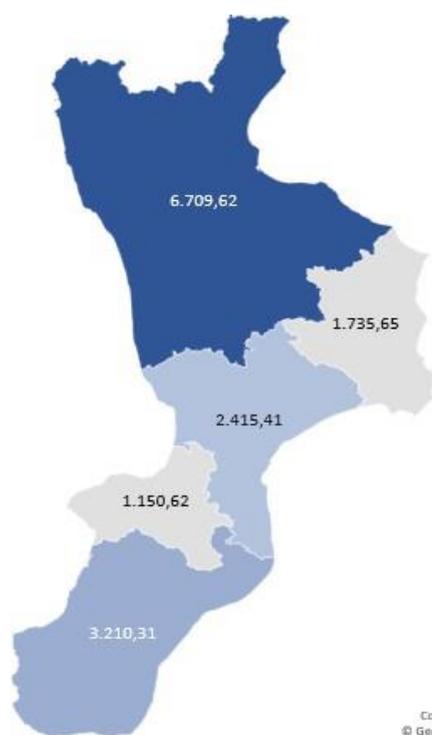
### Il Tessuto Imprenditoriale al 30 giugno 2023



Imprese registrate al 30 giugno 2023 per status	
Status d'Impresa	%
Attive	83,73%
Sospese	0,10%
Inattive	9,25%
con Procedure concorsuali	1,80%
in Scioglimento o Liquidazione	5,12%

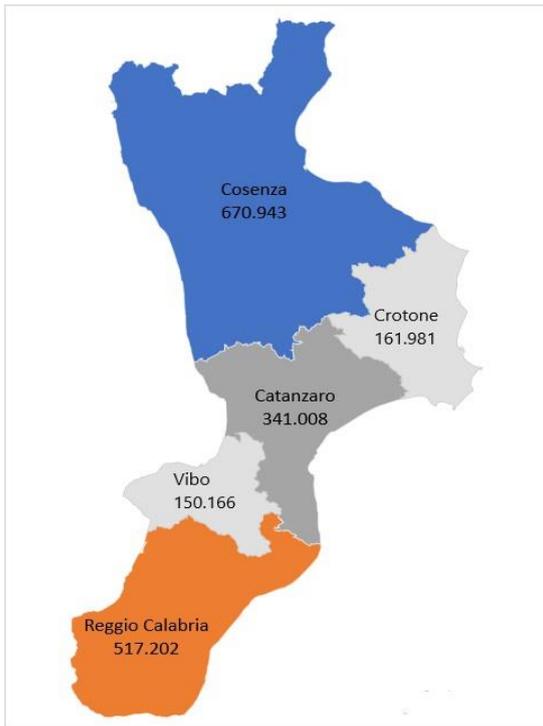
La provincia di Cosenza, con i suoi 6.709,62 Km<sup>2</sup> (il 44% della superficie regionale) è la quinta provincia italiana (la seconda nel sud) per estensione territoriale.

Il territorio provinciale è amministrato da 150 Comuni che insistono su aree orograficamente disomogenee, le quali spesso presentano zone marine e zone montane. La provincia accoglie circa 11 comunità montane, 2 parchi nazionali (Sila e Pollino) e diverse riserve naturali. La provincia cosentina ha un terzo degli 800 km di costa calabrese bagnati da mar Ionio e mar Tirreno. La varietà e la disomogeneità del territorio cosentino, unita al suo patrimonio storico e culturale, costituisce un asset importantissimo per il settore turistico provinciale e regionale.



Rispetto al 2019 la popolazione cosentina residente (670.943 abitanti, il 36 % della popolazione regionale) è diminuita del 3,5 % (3,6% la media regionale), meglio di Crotona che ha perso il 5,5% dei residenti contati nel 2019, e Vibo Valentia il 4%. La situazione occupazionale in provincia al primo semestre 2023 è grave, con circa il 29% della popolazione residente tra i 15-64 anni "inattiva". In Calabria, è Crotona la provincia con la popolazione "Inattiva" più alta (35%), Catanzaro la più performante (25%).

A giugno 2023 il tasso di disoccupazione era pari al 18% (tra i più alti delle provincie italiane), diminuito di quasi 6 punti rispetto 2019, molto meglio rispetto alla media nazionale (due punti e mezzo).

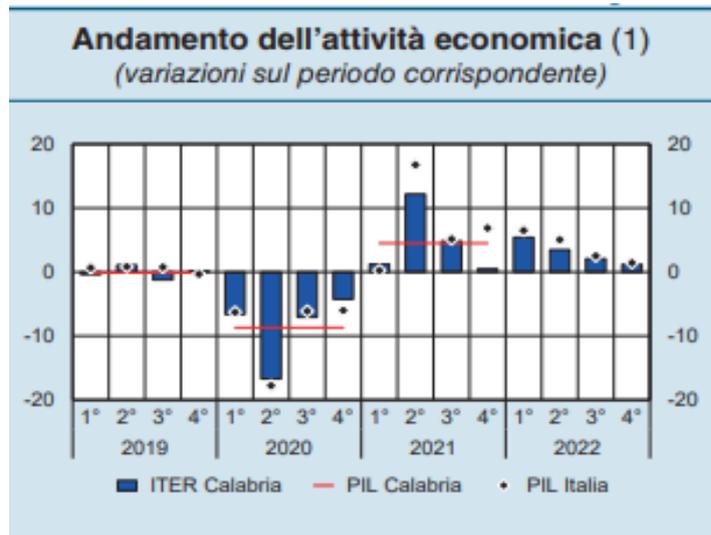


### Il PIL

Secondo Banca d'Italia l'attività economica in Calabria nel 2022 è cresciuta del 3,0 per cento rispetto al 2021, un dato tuttavia inferiore a quello registrato nel Mezzogiorno e in Italia e ancora insufficiente a consentire il recupero dei livelli pre-pandemia.

Soprattutto nel secondo semestre la crescita del PIL ha risentito per via dell'incremento dei costi energetici e delle materie prime, e quindi dell'inflazione, acuitosi dopo l'invasione russa dell'Ucraina.

Ne è conseguita una sensibile riduzione del potere di acquisto delle famiglie, specialmente quelle meno abbienti più diffuse in Calabria rispetto al resto del Paese



Fonte: Banca d'Italia elaborazioni su dati Istat, Inps e Infocamere.

(1) ITER è un indicatore della dinamica trimestrale dell'attività economica territoriale sviluppato dalla Banca d'Italia

## L' INFLAZIONE

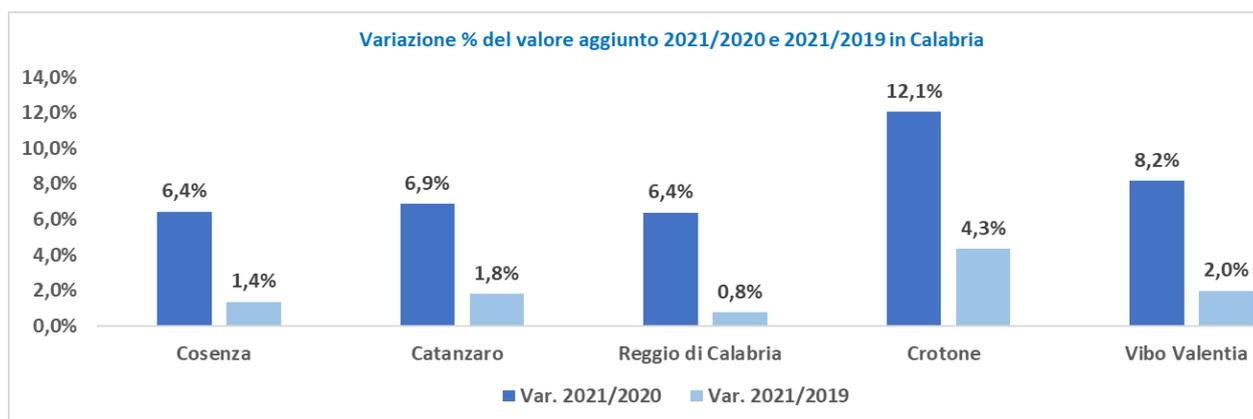


Fonte: Banca d'Italia elaborazioni su dati Istat

A dicembre 2022 in Calabria **l'inflazione** sui dodici mesi, misurata dall'indice Nic, si è attestata **all'11,2 per cento**, dato leggermente inferiore alla media nazionale. All'aumento dei prezzi hanno contribuito l'aumento dei prezzi dei prodotti alimentari (per 3,2 punti percentuali) e dalle spese per l'abitazione e le utenze (5,5 punti). Quest'ultima componente include beni energetici come energia elettrica e gas, i cui prezzi al consumo erano più che raddoppiati rispetto a dicembre del 2021. All'aumento ha contribuito l'aumento della spesa per trasporti, che comprende i carburanti per autotrazione (0,8 punti percentuali)

## II VALORE AGGIUNTO

Secondo le stime del Tagliacarne sui dati ISTAT il Valore Aggiunto pro capite (a prezzi correnti per abitante residente) in Calabria è lentamente ritornato ai livelli pre-covid (2019) anche se ancora inferiore rispetto al 2017.



A livello provinciale Cosenza ha visto incrementare il Valore Aggiunto pro-capite del 6,4% rispetto al 2020 e dell'1,4% rispetto al 2019.

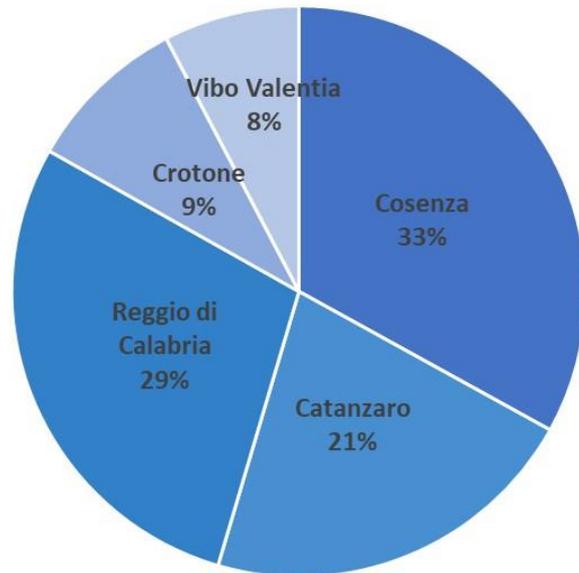
In Calabria le province con il valore maggiormente in crescita rispetto ai due anni precedenti sono le province di Crotona e Vibo Valentia

---

Distribuzione del valore aggiunto per provincia - Anno 2021

In Calabria è la provincia di Cosenza che produce un terzo del valore aggiunto (33% del totale) seguita da Reggio Calabria (29%) e Catanzaro (21%),

**Nel 2021** solo Cosenza (con 14.201,30 euro) e Catanzaro (15.343,50 euro) registrano un **reddito disponibile lordo delle famiglie consumatrici pro-capite** superiore alla media Calabrese (pari a 14.107,90 euro) e che rappresenta il fanalino di coda del paese



## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore Pubblico

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Il Valore Pubblico consiste, pertanto, nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Il Comune di San Marco Argentano ha individuato, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale. È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, approvate con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 29 giugno 2024 e con le quali sono stati individuati gli ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2025/2029.

Partendo da tali ambiti strategici, l'Amministrazione, ogni anno, approva il DUP, avente orizzonte triennale; il Consiglio Comunale di San Marco Argentano ha approvato con delibera n. 37 del 30 dicembre 2024 il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2025/2027, nella cui sezione strategica individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Gli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione sono poi ulteriormente dettagliati negli obiettivi di Performance dell'ente.

Le linee programmatiche di mandato continuano nel solco dell'impegno già tracciato, essendo la compagine politica in gran parte confermata rispetto al precedente quinquennio, mettendo al centro la persona e il benessere della comunità, prestando attenzione alle esigenze e ai bisogni di tutti i cittadini, dai più piccoli ai più anziani, dai più fragili ai più giovani. Il programma è articolato in più aree e sfere d'intervento. Mette insieme i compiti inderogabili di un'Amministrazione comunale e della sua capacità di fare rete con tutti gli attori istituzionali per azionare le leve della crescita. L'obiettivo è utilizzare a pieno gli strumenti che permettano di esaltare le potenzialità della Città e che consentano di continuare ad amministrare con competenza, impegno, rigore e onestà, senza mai prescindere dai valori dell'imparzialità e della legalità.

I documenti citati e adottati dal Comune di San Marco Argentano che concorrono ad individuare il valore pubblico dell'ente quindi sono i seguenti:

- Le linee programmatiche di mandato 2024-2029, presentate al Consiglio Comunale con atto n. 13 del 29/06/2024, consultabili al seguente link:

<https://smarcoa.soluzionipa.it/openweb/pratiche/registri.php?sezione=documentiGestionali&CSRF>

[=cbd376f530b871ecad4cf62d16062b27](https://smarcoa.soluzionipa.it/openweb/pratiche/registri.php?sezione=bilanciPreventivo&CSRF=daecbc08afc289c4e1dc17548245e1cf)

- Il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 è consultabile al seguente link:
- <https://smarcoa.soluzionipa.it/openweb/pratiche/registri.php?sezione=bilanciPreventivo&CSRF=daecbc08afc289c4e1dc17548245e1cf>

## 2.2 PERFORMANCE

Le fasi del ciclo della performance del Comune di San Marco Argentano, recepiscono l'articolata struttura che emerge dall'art. 4 del d.lgs. 150/2009.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente. In tale attività i Responsabili posti a capo dei diversi settori dell'ente provvedono all'individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione.

Gli obiettivi, così come enunciato nell'art. 5 del d.lgs. 150/2009, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I soggetti coinvolti nella programmazione della Performance sono pertanto:

**Posizioni Organizzative – Segretario Comunale – Nucleo di Valutazione – Giunta Comunale**

Il coinvolgimento di tutti i suddetti soggetti ha come finalità l'assegnazione di obiettivi rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, nonché tali da garantire un miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

In esito al processo di valutazione dei risultati correlati al raggiungimento degli obiettivi previsti sono poi erogati gli incentivi previsti nei sistemi premianti tanto per il personale dirigenziale quanto per il restante personale dell'Ente.

## I PROCESSI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

Prima introdurre gli obiettivi della performance, è utile la descrizione, in sintesi, per i sei settori facenti parte della struttura organizzativa, i processi ad essa collegati e riguardanti l'attività ordinaria:

SETTORI	PROCESSI
<p><b>Segreteria – AA.GG.- Socio Culturale - Istruzione – Suap - Commercio</b></p>	<p>Supporto alle funzioni del Segretario previste dalle leggi e dai regolamenti.  Assistenza e consulenza giuridica – amministrativa agli organi.  Gettoni presenza amministratori e liquidazioni.  Attività rogatoria dei contratti da stipularsi in forma pubblico amministrativa.  Verbalizzazioni sedute Consiglio e Giunta. Rimborso datori di lavoro permessi amministrativi. Controlli interni – controllo successivo sugli atti.  Supporto all’attività istituzionale del Presidente del Consiglio e alle Commissioni Consiliari Permanenti.  Supporto all’attività regolamentare e statutaria dell’Ente.  Comunicazione Istituzionale.  Ufficio Stampa.  Albo Pretorio e messi notificatori.  Attività regolamentare e statutaria dell’Ente.  Attività di ricezione e spedizione corrispondenza.  Sito internet e relativi servizi.  Posta elettronica.  Protocollo informatico.  Eventi culturali  Organizzazione spettacoli  Scuole Statali dell’Infanzia, primaria e secondaria di primo grado.  Assistenza scolastica: Trasporto e mensa.  Sostegno disabilità nell’ambito scolastico.  Piano diritto allo studio.  Concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni.  Gestione biblioteca comunale  Mostre e convegni  Gestione Archivio storico e di deposito</p>
	<p>Coordinamento con l’Ufficio di Piano Ambito socioassistenziale  Erogazione servizi alla persona  Interventi a favore dell’infanzia, minori, anziani, svantaggiati  Adozione e affidamenti familiari  Concessione contributi e sussidi  Interventi per l’inclusione sociale.  Organizzazione e promozione di iniziative sportive.  Associazionismo  Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore.  Servizio civile: domanda e bando di reclutamento e gestione  Politiche sociali attive/Pari Opportunità.  Mappatura dei soggetti e delle famiglie indigenti  Coordinamento e gestione del personale dipendente in servizio presso <b>l’Ufficio Giudice di Pace e Ufficio di prossimità</b></p>

<p><b>Demografico</b></p>	<p>ANPR e statistiche demografiche  Stato civile: nascite, morte, matrimoni, cittadinanza, unioni civili  Gestione registri certificazioni  Riconoscimento figli naturali  Rilascio carte di identità  Gestione anagrafe della popolazione residente  Leva militare  Ufficio elettorale: liste elettorali e aggiornamento annuale albo scrutatori e Presidenti seggielettorali.  Gestione anagrafe della popolazione residente e gestione cittadini italiani residente estero.  Statistica demografica.  Censimenti.  Autorizzazione per il trasporto feretri al di fuori del territorio comunale.  Donazione organi.  Acquisizione di beni e servizi di competenza del settore.</p>
<p><b>Finanziario/Personale</b></p>	<p>Bilancio di previsione annuale. Bilancio pluriennale.  Gestione contabile del bilancio nelle varie fasi delle entrate ed delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa.  Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.  PEG.  Contabilità Armonizzata.  Equilibri di bilancio e analisi degli scostamenti. Vincoli di finanza pubblica.  Gestione mutui contratti dall'Ente.  Rinegoziazioni mutui  Accesso ai mutui  Rapporti Sezione Controllo della Corte dei Conti  Gestione Tesoreria Comunale.  Tenuta contabilità economico-patrimoniale.  Gestione vincoli di bilancio.  Supporto al controllo di gestione.  Conto economato.  Coordinamento delle funzioni economali.  Parificazione dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali.  Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA – IRAP.  Spese di rappresentanza.  Supporto al Revisore dei conti.  Gestione giuridica ed economica del personale dipendente.  Rilevazione presenze, gestione dei congedi, trattenute per assenze da malattia.  Trattamento pensionistico.  Concorsi e selezioni.</p>

	<p>Relazioni sindacali. Adempimenti previdenziali ed assistenziali. Accesso prestazioni creditizie. Riscatti e ricongiunzioni contributive. Formazione personale. Fabbisogno del personale. Adempimenti legge n. 68/99. Adempimenti per La Pa. Stage/Tirocini c/o il Comune. Relazione al Conto Annuale e rilevazione Conto Annuale. Acquisizione di beni e servizi del settore di competenza. Politiche del lavoro Politiche giovanili Anagrafe delle prestazioni Supporto all'OIV Tenuta Inventario e conto del Patrimonio sulla base della contabilità economico-patrimoniale.</p>
--	---

<p><b>Tributi</b></p>	<p>Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza.</p> <p>Coordinamento azioni di contrasto all'evasione ed elusione dei tributi, canoni e tariffe locali.</p> <p>Progettazione e coordinamento dei sistemi di riscossione e attività di gestione della riscossione coattiva.</p> <p>Coordinamento, promozione e sviluppo di specifici progetti in materia tributaria con particolare riferimento al miglioramento dei servizi ai cittadini.</p> <p>Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente.</p> <p>Gestione Entrate tributarie di competenza.</p> <p>Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva.</p> <p>Gestione rapporti con il concessionario per la riscossione dei tributi.</p> <p>Contenzioso tributario.</p> <p>Rimborso e discarico di quote inesigibili e non dovute, sgravi.</p> <p>Lotta all'evasione fiscale che presuppone l'incrocio banche dati comunali con Catasto ( Docfa) – catasto elettrico – dichiarazioni di successioni – concessioni edilizie e SUAP).</p> <p>Sistema informativo tributario.</p> <p>Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi.</p> <p>Gestione deliberazione tributi ed inserimento banca dati aliquote sul portale del Federalismo Fiscale.</p> <p>Gestione legittimazione ed affrancazione terreni comunali gravati da usi civici.</p> <p>Gestione concessioni cimiteriali.</p> <p>Gestione fitti e locazioni terreni e strutture comunali. Rapporti Agenzia delle Entrate (sistema Siatel – Sister) trasmissione dati utenti del servizio idrico integrato e fatture emesse del sistema idrico.</p> <p>Predisposizione e trasmissione al servizio ragioneria degli ordinativi di incasso del flusso delle entrate comunali e patrimoniali.</p> <p>Riscossione oneri di urbanizzazione e costi di costruzione.</p> <p>Predisposizione ruoli coattivi entrate afferenti altri settori quali quote dei Comuni facenti parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale e contribuzione dell'utenza per i servizi a domanda individuale.</p> <p>Predisposizione PEF TARI</p> <p>Acquisizione di beni e servizi di competenza del Settore</p>
-----------------------	--

<p><b>Tecnico</b></p>	<p>Edilizia civile.  Attuazione pianificazione urbanistica.  Rilascio titoli abilitativi edilizi  Rilascio certificazioni in materia di urbanistica e agibilità.  Controllo del territorio e lotta all'abusivismo.  ERP  Aggiornamento fisico Inventario e Patrimonio.  Locazione immobili comunali.  Rapporti ATO rifiuti  Rapporti ATO Servizio idrico integrato.  Rapporti ATEM rete gas.  Nulla Osta beni ambientali.  Progettazioni opere pubbliche.  Esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili ed edifici comunali.  Procedure per lavori urgenti e di somma urgenza.  Gestione autoparco settore di competenza.  Edilizia scolastica  Gestione opere pubbliche.  Attuazione programma triennale opere pubbliche. Interventi per lavori, forniture e servizi nelle materie di competenza del settore.  Sicurezza, salubrità dei luoghi di lavoro, compiti afferenti alla figura del datore di lavoro ex D. L.vo 81/2008.  Accatastamenti, frazionamenti, stime e valutazioni immobili.  Espropriazioni di pubblica utilità.  Collaborazioni con i settori comunali sulle procedure ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi mediante procedura aperta e ristretta.  Predisposizione bandi gara e contratti nel settore di competenza e di altri settori.  Supporto specialistico ai settori comunali nella predisposizione dei capitolati di gara.  Acquisizione di beni e servizi nel settore di competenza mediante procedure in economia e negoziate.  Gestione e attuazione Piano di Protezione Civile.  Pianificazione, progettazione e coordinamento tecnico in fase di attuazione in ambito di finanziamenti europei a gestione diretta e non finanziamenti ministeriali e finanziamenti regionali.  Pianificazione e redazione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale opere pubbliche.  Valutazione, progettazione e coordinamento tecnico in fase di attuazione di interventi di manutenzione immobili, edifici ed impianti comunali.  Pianificazione e progettazione interventi di difesa del suolo e valorizzazione dei territori fluviali unitamente alla salvaguardia dal rischio idraulico.  Pianificazione interventi di protezione civile-vulnerabilità e</p>
-----------------------	--

verifica edifici strategici.  
Pianificazione interventi di protezione ambientale da inquinamenti fisici, chimici e biologici – bonifica siti inquinati.  
Progettazione e attuazione degli interventi necessari a fronteggiare l'emergenza sanitaria su scuole, edifici pubblici e ambiente.  
Revisione dei piani di sicurezza sui luoghi di lavoro a seguito dell'emergenza.

<p><b>Vigilanza – Affari Legali e contenzioso</b></p>	<p>Polizia municipale.  Polizia commerciale  Polizia giudiziaria  Sicurezza e legalità.  Controlli sull’edilizia  Controlli commercio  Controlli concessioni Tosap  Controllo traffico e parcheggi.  Sanzioni CdS  Ordinanze  Autorizzazione passi carrabili e gestione procedure contravvenzionali in materia.  Segnaletica stradale.  Organizzazione e gestione generale affari generali della Polizia Municipale.  Controllo e prevenzione del randagismo.  Procedura incidenti stradali.  Reportistica abusivismo.  Rilascio contrassegno invalidi.  Rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi.  Rilascio tessera venatoria.  Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore mediante procedure in economia e negoziate, ricorso al Me.pa,  Acquisti Consip.  Gestione mercati e fiere.  Assegnazione e Controllo posti.  Riscossione Tassa occupazione aree pubbliche.  Attività regolamentare in tutte le materie attinenti il settore.  Predisposizione Ordinanze  Avvocatura Contenzioso  Consulenza e pareri ai Settori Comunali.  Attività precontenziosa in materia di sinistri stradali.  Supporto agli altri uffici in tema di attività di precontenzioso per ambiti diversi dai sinistri stradali.</p>
---	--

## **OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI**

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 29/06/2024, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti le linee essenziali che dovranno guidare l’ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi che discendono direttamente dai documenti di programmazione economico-finanziaria:

- DUP 2025/2027 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 37 del 30 dicembre 2024;
- Bilancio di previsione 2025/2027 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 30 dicembre 2024.

Per quanto attiene le linee strategiche e gli obiettivi strategici, si fa espresso rinvio a quanto enucleato dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027 già citato.

In concreto, il Comune di San Marco Argentano ha individuato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nelle linee programmatiche di mandato e nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale. Di seguito gli ambiti strategici:



Partendo da tali ambiti, si spiegano gli obiettivi strategici:

#### **SAN MARCO ARGENTANO CITTA' "AMICA DELL'AMBIENTE"**

##### **Obiettivi strategici:**

Interventi diversi in campo ambientale da realizzare nel Settore Tecnico e nel Settore Vigilanza

#### **SAN MARCO ARGENTANO CITTA' "PER LA SCUOLA"**

##### **Obiettivi strategici:**

Prosecuzione dei progetti in corso e sviluppo di nuovi programmi di adeguamento normativo degli edifici scolastici alla sicurezza– Sviluppo delle politiche assistenziali /educative rivolte agli alunni.

#### **SAN MARCO ARGENTANO CITTA' "DELLA CULTURA"**

##### **Obiettivi strategici:**

Nuove azioni e nuovi progetti per la promozione della lettura e attività culturali/ricreative da realizzare nel Settore Affari Generali.

#### **SAN MARCO ARGENTANO CITTA' "DELLA TRASPARENZA E LEGALITA'"**

##### **Obiettivi strategici:**

Garantire uniformità di approccio e di interpretazione alla luce della recente normativa in materia di contratti pubblici

#### **SAN MARCO ARGENTANO CITTA' "INCLUSIVA E SOLIDALE"**

##### **Obiettivi strategici:**

Prosecuzione nell'attuazione della riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

Sviluppo del progetto cittadino "Dopo di Noi"

#### **SAN MARCO ARGENTANO CITTA' "DELLA DEMOCRAZIA ORIZZONTALE"**

##### **Obiettivi strategici:**

Attuazione e realizzazione e valorizzazione del ruolo dei Comitati di Quartiere al fine di potenziare il riconoscimento degli stessi quali organi "terminali" dell'Amministrazione.

#### **SAN MARCO ARGENTANO CITTA' "DEI CONTI IN ORDINE"**

##### **Obiettivi strategici:**

Conferma del raggiungimento dei target della sana gestione finanziaria del bilancio dell'Ente

#### **SAN MARCO ARGENTANO CITTA' "ATTENTA AL VALORE DEL CAPITALE UMANO"**

##### **Obiettivi strategici:**

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con una recente circolare, ha emanato una nuova direttiva dedicata alla formazione obbligatoria dei dipendenti pubblici in quanto lo sviluppo del capitale umano è al centro della strategia di riforma e si colloca al centro del processo di rinnovamento. Questo Ente, pertanto, come già per altro avviato negli anni precedenti, promuove lo sviluppo delle conoscenze attraverso la formazione di tutto il personale anche appartenente alle aree degli operatori, assicurando la partecipazione attiva e propositiva di tutti i dipendenti coinvolti.

Il programma di formazione è stato oggetto di una deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 18 febbraio 2025 con la quale si è confermata la valenza della formazione quale strumento per valorizzare i ruoli ed i compiti

assegnati al personale in servizio; il programma per l'anno 2025 tratta di argomenti di interesse trasversale per tutti i settori, con rinvio della formazione specialistica dei singoli settori a collaborazioni con professionalità ed Enti esterni e si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione di tutto il personale dipendente, con il riconoscimento e lo sviluppo delle competenze professionali;
- Uguaglianza, imparzialità e parità di genere tra tutti i dipendenti e personale assimilato con rapporti di collaborazione con l'Ente;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa nei giorni calendarizzati per la formazione e per almeno 40 ore annue;
- Pubblicità delle attività di formazione.

La formazione verrà erogata in modalità mista, ovvero con l'utilizzo integrato delle tecnologie ICT e della tradizionale didattica in presenza.

Si utilizzerà la piattaforma telematica SYLLABUS del Dipartimento della Funzione Pubblica, la piattaforma telematica della Scuola IFEL, quella dell'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (ANUTEL) e dell'Associazione ANUSCA per le materie di interesse, che sono assicurate alle pubbliche amministrazioni a titolo gratuito. Si potranno utilizzare, per specifiche materie e per completare il ciclo di formazione, anche attività formative a pagamento o altre piattaforme messe a disposizione di Enti privati abilitati alla formazione del personale dipendente degli Enti Locali.

I corsi in presenza si avvarranno dell'apporto di personale specialistico esterno in possesso di idonea formazione. Per specifiche unità di personale potranno essere autorizzati dalla Giunta, compatibilmente con le risorse disponibili, corsi specialistici presso istituzioni universitarie, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), ed altre agenzie ed enti privati abilitati alla formazione del personale degli enti locali, anche on-line.

La durata delle ore di formazione pro-capite previste sarà di almeno 40 (quaranta) ore nel 2025, che potranno essere erogate entro il 31.12.2025

\*\*\*\*\*

## **OBIETTIVI GESTIONALI E OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SINGOLO SETTORE**

Nella predisposizione degli obiettivi di performance dell'Ente, particolare attenzione è stata dedicata al collegamento di ogni singolo obiettivo di performance agli obiettivi strategici del DUP che l'Amministrazione intende perseguire per l'annualità di riferimento e che rappresentano il Valore Pubblico conseguito, anche in un'ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente piano.

**Per l'anno 2025, relativamente agli obiettivi operativi di ogni singolo Settore, si è confermato l'obiettivo trasversale della riduzione dei tempi di pagamento, già inserito tra gli obiettivi operativi di performance nell'anno 2024. I motivi della conferma derivano dalla necessità di osservare quanto sancito dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e dalla circolare n. 1 /2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Dipartimento della Funzione Pubblica, sulle prime indicazioni operative in merito all'applicazione della norma sopra richiamata.**

Di seguito, per completezza di esposizione, si elencano gli obiettivi gestionali relativi all'attività ordinaria ed in seguito, per ogni Settore, gli obiettivi operativi.

## **SETTORE AA.GG. SOCIO ASSISTENZIALE**

### **Obiettivi gestionali**

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
2. Inserimento dati e implementazione costante del sito "Amministrazione Trasparente"
3. Convocazione Commissioni consiliari
4. Convocazione Conferenza dei capigruppo
5. Comunicazioni ai Capigruppo consiliari
6. Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali e altri
7. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
8. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
9. Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale
10. Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
11. Servizio protocollo, notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
12. Organizzazione cerimonie nazionali, convegni e congressi a carattere istituzionale
13. Supporto attività Conferenza dei Sindaci Ambito socioassistenziale S. Marco Argentano
14. Acquisto materiale di cancelleria per l'Ente
15. Acquisto di materiale informativo su supporto cartaceo, informatico e telematico
16. Supporto all'attività del Sindaco e della Giunta
17. Supporto agli organi di governo nell'elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente
18. Ottimizzazione comunicazioni interne
19. Assistenza abitativa
20. Cultura- sport –assistenza- sociale
21. Servizi –Archivio- Pubblica istruzione-Biblioteca
22. Gestione personale dipendente Ufficio Giudice di Pace
23. Gestione del Fondo di Sostegno ai Comuni marginali.
24. Gestione Ufficio di Prossimità

### **Servizio: Biblioteca**

### **Obiettivi gestionali**

1. Iniziative di promozione attività biblioteconomica
2. Catalogazione informatizzata
3. Acquisto libri e documenti multimediali
4. Rinnovo abbonamenti a periodici
5. Realizzazione iniziative di promozione della lettura e stretta collaborazione con le scuole
6. Servizio di referenze
7. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
  - n. presenze
  - n. libri acquistati
  - n. libri catalogati
  - n. classi scolastiche in visita
8. Attività di promozione della lettura

#### **Servizio: Socio-Assistenziale**

##### **Obiettivi gestionali**

1. Rapporti Ufficio di Piano Ambito socioassistenziale di San Marco Argentano
2. Erogazione servizi alla persona
3. Interventi a favore dell'infanzia, minori, anziani, svantaggiati
4. Adozione e affidamenti familiari
5. Concessione contributi e sussidi
6. Interventi per l'inclusione sociale.
7. Organizzazione e promozione di iniziative sportive
8. Gestione contributi alle persone indigenti.
9. Mappatura dei soggetti e delle famiglie indigenti
10. Organizzazione centri estivi

<b>Obiettivi operativi da conseguire nel 2025</b>	
<b>obiettivo</b>	<b>peso</b>
Customer Satisfaction: dei servizi offerti all'utenza	<b>10</b>
Mappatura di almeno due processi attinenti al Settore	<b>20</b>
Realizzazione di eventi per la promozione della cultura nell'ambito del riconoscimento di San Marco come "Citta' che legge"	<b>10</b>
Redazione Regolamento comunale per l'utilizzo della struttura del Palco di proprietà comunale.	<b>10</b>
<b>Formazione:</b> partecipazione a corsi di formazione riguardanti materie del proprio Settore e la prevenzione della corruzione ( n. 40 ore annue totali).  La formazione, a cura dei Responsabili di Settore, dovrà essere promossa, nei confronti dei dipendenti appartenenti al proprio Settore, privilegiando il personale neo assunto e rispettando il numero di ore pro-capite di 40 annue e su, almeno, il 30% del personale assegnato.	<b>20</b>
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	<b>30</b>
<b>Totale</b>	<b>100</b>

## **SETTORE DEMOGRAFICO**

### **Obiettivi istituzionali**

1. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
1. Statistiche demografiche
2. Rilascio certificati
2. Stato civile
3. Adempimenti relativi alla Leva militare
4. Tenuta e revisione liste elettorali
5. Statistiche elettorali
6. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
7. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
8. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
9. Tenuta e aggiornamento Piano topografico comunale
10. Rilascio carte d'identità
11. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio
12. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
13. Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
14. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili
15. Integrazione di tutti i servizi di front-office in Centro Comune
16. Statistiche Istituzioni Pubbliche.

<b>Obiettivi operativi da conseguire nel 2025</b>	
<b>obiettivo</b>	<b>peso</b>
n.2 mappature processi: Mappatura processo aggiornamento albo Presidente di Seggio e Aggiornamento Albo Scrutatori	<b>20</b>
Customer Satisfaction dei servizi offerti ai cittadini	<b>20</b>
Formazione: partecipazione a corsi di formazione riguardanti materie del proprio Settore e la prevenzione della corruzione ( n. 40 ore annue totali).  La formazione, a cura dei Responsabili di Settore, dovrà essere promossa, nei confronti dei dipendenti appartenenti al proprio Settore, privilegiando il personale neo assunto e rispettando il numero di ore pro-capite di 40 annue e su, almeno, il 30% del personale assegnato.	<b>30</b>
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è partecelle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Da ultimo, la Ragioneria Generale dello Stato ha emanato la Circolare n. 1/2024 ove si forniscono indicazioni operative per il raggiungimento dell'obiettivo. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	<b>30</b>
<b>Totale</b>	<b>100</b>

## **SETTORE TECNICO**

### **Servizio: Patrimonio**

#### **Obiettivi gestionali**

1. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
2. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
3. Fornitura carburanti
4. Manutenzione automezzi ed autoveicoli
5. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica,)
6. Servizio pulizia edifici comunali e vigilanza sulla corretta esecuzione
7. Gestione verde pubblico
8. Servizio necroforo
9. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri
10. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
11. Coordinamento operai comunali

### **Servizio: Territorio**

#### **Obiettivi gestionali**

1. Attività e procedure amministrative legate alla gestione del territorio
2. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
3. Elenco pratiche espropri, cessioni bonarie, arretrate e in corso
4. Collaborazione nelle attività d'esproprio effettuate da altri Enti

### **Servizio: Impianti sportivi**

#### **Obiettivi gestionali**

1. Gestione e manutenzione strutture sportive

## **Servizio: Idrico integrato**

### **Obiettivi gestionali**

1. Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico e archiviazione digitale procedimenti autorizzati
2. Manutenzione fognature e rete idrica
3. Censimento scarichi esistenti per l'assoggettamento dei canoni
4. Interventi per messa in sicurezza argini fiume Fullone e rapporti con Regione e Provincia
5. Collaborazione Consorzi di Bonifica per interventi specifici
6. Approfondimento della ricognizione stato rete idrica e fognante e programmazione triennale interventi
7. Collaborazione con l'ufficio tributi per la predisposizione del nuovo sistema tariffario
8. Coordinamento opere comunali

## **Servizio: Ambiente**

### **Obiettivi gestionali**

1. Verifica qualità servizio erogato sulla base delle disposizioni contrattuali
2. Attività di informazione per potenziamento dell'attività di raccolta differenziata
3. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione
4. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
  - n. reclami
  - tempi di risoluzione reclami
  - tempi di risposta agli utenti per reclami
  - statistiche relative alla qualità del servizio
5. Concessione dati a Regione/Province/Arpacal
6. Coordinamento opere comunali

## **Servizio: Viabilità ed illuminazione pubblica**

### **Obiettivi gestionali**

1. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
2. Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica

orizzontale

3. Verifica prestazioni e qualità appalto illuminazione pubblica
4. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
5. Coordinamento con altri enti, Regione, Provincia, ANAS
6. Coordinamento opere comunali

### **Servizio: Urbanistica, Pianificazione ambientale e del territorio**

#### **Obiettivi gestionali**

1. Predisposizione atti
2. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa pubblica/ privata
3. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
4. Approntamento certificazioni varie, accettazione dei tipi di frazionamento
5. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
6. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
7. Permessi di costruire
8. Certificazione di agibilità
9. Rilascio autorizzazioni allo scarico
10. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
  - Tempi rilascio concessioni edilizie
  - Numero concessioni abitabilità/agibilità
11. Sopralluoghi vari
12. Digitalizzazione strumento urbanistico e procedure di rilascio concessioni/permessi

### **Servizio: Ufficio tecnico, Lavori pubblici, Opere pubbliche**

#### **Obiettivi gestionali**

1. Affidamento progettazione mediante incarichi esterni
2. Liquidazione parcelle
3. Liquidazione stati di avanzamento
4. Approvazione collaudi
5. Approvazione perizie
6. Predisposizione rendiconti
7. Elaborazione schede opere pubbliche
8. Invio documentazione Osservatorio LL. PP.

9. Coordinamento operai comunali

10. Redazione Piano annuale LL. PP.

11. Redazione Programma pluriennale degli interventi

12. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:

- Tempi liquidazioni
- Tempi iter amministrativo dall'avvio del procedimento all'affidamento dei lavori

13. Trasmissione informazioni Ufficio Stampa

14. Progettazione e attuazione degli interventi necessari a fronteggiare l'emergenza sanitaria su scuole, edifici pubblici e ambiente

<b>Obiettivi operativi da conseguire nel 2025</b>	
<b>obiettivo</b>	<b>peso</b>
Espletamento gara per l'affidamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti con elementi caratterizzanti l'ecosostenibilità	<b>20</b>
Rispetto cronoprogramma progetti PNRR: SI/NO	<b>30</b>
<b>Formazione:</b> partecipazione a corsi di formazione riguardanti materie del proprio Settore e la prevenzione della corruzione ( n. 40 ore annue totali).  La formazione, a cura dei Responsabili di Settore, dovrà essere promossa, nei confronti dei dipendenti appartenenti al proprio Settore, privilegiando il personale neo assunto e rispettando il numero di ore pro-capite di 40 annue e su, almeno, il 30% del personale assegnato.	<b>20</b>
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).  Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	<b>30</b>
<b>Totale</b>	<b>100</b>

## **SETTORE TRIBUTI**

### **Obiettivi gestionali**

#### **Attività generale:**

Trattasi nello specifico delle attività della gestione dei tributi. Il programma tende a soddisfare le esigenze dei seguenti servizi:

- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

L'attività del Servizio, a titolo non meramente esaustivo, si può così brevemente riassumere:

1. Garantire la gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
2. Predisposizione liste di carico avvisi di pagamento, accertamenti e ruoli coattivi TARSU/TARI;
3. Gestione servizio I.M.U.: ricezione delle denunce annuali, controllo dei pagamenti, contabilizzazione dei trasferimenti sostitutivi del Ministero dell'Interno, emissione dei provvedimenti di accertamento e di eventuali rimborsi, predisposizione ruoli coattivi.
4. Gestione servizio TASI; predisposizione modelli F24 ai cittadini che ne fanno richiesta;
5. Determinazione tariffe e imposte comunali;
6. Invio delibere tributi al MEF;
7. Sgravi e rimborsi tributi; Gestione servizio affissioni;
8. Gestione imposta di pubblicità;
9. Gestione servizi affissione
10. Predisposizione ed invio file dati all'Agenzia delle Entrate;
11. Servizio: entrate patrimoniali

### **Obiettivi gestionali**

#### **Attività generale:**

Trattasi nello specifico delle attività della gestione dell'entrate patrimoniali.

L'attività del servizio, a titolo non meramente esaustivo, si può così brevemente riassumere:

1. Garantire la gestione delle entrate patrimoniali;
2. Predisposizione liste di carico utenti acquedotto, acque nere e di depurazione; solleciti di pagamento; ruoli coattivi;

3. Gestione dei canoni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche; predisposizione avvisi di pagamento; accertamenti per occupazioni abusive; emissione avvisi di accertamento; ruoli coattivi;
4. Concessioni loculi cimiteriali; predisposizione contratti di concessione; avvisi di pagamento per rinnovi; ruoli coattivi;
5. Livelli e terreni allodiali; predisposizione ruoli di riscossione dei canoni; istruttoria istanza di affrancazione, regolamento comunale;
6. Fitti e canoni su beni patrimoniali;
7. Predisposizione tariffe e regolamenti.
8. Servizio: pubbliche affissioni e pubblicità

### Obiettivi gestionali

#### Attività generale:

1. Predisposizione avvisi di pagamento dell'imposta; avvisi di accertamento; ruoli coattivi;
2. Verifica impianti abusivi presenti sul territorio comunale;
3. Tariffe e regolamenti.
4. Predisposizione PEF TARI
5. Predisposizione atti e procedimenti per l'attuazione delle misure agevolative del pagamento dei tributi per l'anno 2020, in favore delle attività colpite dall'emergenza sanitaria.

<b>Obiettivi operativi da conseguire nel 2025</b>	
<b>obiettivo</b>	<b>peso</b>
Recupero evasione emissione avvisi accertamento: Target 100.000 ,00 euro	<b>30</b>
<b>Formazione:</b> partecipazione a corsi di formazione riguardanti materie del proprio Settore e la prevenzione della corruzione ( n. 40 ore annue totali).  La formazione, a cura dei Responsabili di Settore, dovrà essere promossa, nei confronti dei dipendenti appartenenti al proprio Settore, privilegiando il personale neo assunto e rispettando il numero di ore pro-capite di 40 annue e su, almeno, il 30% del personale assegnato.	<b>20</b>
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero	<b>30</b>

dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso.  Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	
Lotta evasione nuclei familiari non presenti in banca dati: almeno n. 10 nuclei	<b>20</b>
TOTALE	<b>100</b>

## SETTORE RAGIONERIA E PERSONALE

### Servizio: Servizio bilancio – Ragioneria

#### Obiettivi gestionali

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
2. Tenuta registrazioni a fini IVA
3. Rispetto Prescrizioni operative in Indirizzi generali delle procedure di liquidazione
4. Reportistica trimestrale sulla situazione del bilancio in relazione al rispetto del Patto di stabilità
5. Di concerto con i Responsabili d'Area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
6. Redazione bozza di bilancio entro novembre
7. Redazione bozza rendiconto di gestione entro marzo
8. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
  - a. Reporting tempi di predisposizione bozza bilancio di previsione 2023
  - b. Reporting predisposizione bozza conto consuntivo 2022
9. Aggiornamento inventario beni patrimoniali sulla base delle schede fornite dai Responsabili d'Area
10. Coordinamento di tutti i Settori dell'Ente in occasione della predisposizione:
  - Del DUP
  - Del Bilancio di Previsione

- Del Rendiconto
- Della Salvaguardia degli equilibri

### **Servizio: Economato**

#### **Obiettivi gestionali**

1. Gestione servizio di cassa dell'ente e tenuta giornale di cassa
2. Esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
3. Predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato
4. Stipula assicurazione e liquidazione dei relativi premi

### **Servizio: Personale**

#### **Obiettivi gestionali**

1. Gestione economica e presenze personale dipendente
2. Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale, con assunzione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare
3. Gestione economica e presenze personale ASU
4. Corresponsione trattamenti economici previsti per il personale dipendente, redditi di lavoro assimilato in genere, COCOCO, ASU, e amministratori
5. Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc.
6. Procedure per l'assunzione del personale
7. Gestione pratiche di missione degli amministratori e del personale dipendente
8. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.
9. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
10. Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
11. Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.)
12. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale

### 13. Collaborazione attiva con il Revisore Unico dei Conti

#### Servizio: Controllo di gestione

#### Obiettivi gestionali

1. Raccolta dati finanziari e contabili da banche dati esistenti nell'ente
2. Predisposizione schede di trasmissione dati interni
3. Richiesta dati extra-contabili dai vari uffici
4. Analisi ed elaborazione dati
5. Elaborazioni report e referto di controllo
6. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione

<b>Obiettivi da conseguire nel 2025</b>	
<b>obiettivo</b>	<b>peso</b>
Implementazione fascicolo digitale del dipendente	<b>20</b>
Mappature processi rilevanti per il Settore: almeno n. 1 SI/NO	<b>30</b>
<b>Formazione:</b> partecipazione a corsi di formazione riguardanti materie del proprio Settore e la prevenzione della corruzione ( n. 40 ore annue totali).  La formazione, a cura dei Responsabili di Settore, dovrà essere promossa, nei confronti dei dipendenti appartenenti al proprio Settore, privilegiando il personale neo assunto e rispettando il numero di ore pro-capite di 40 annue e su, almeno, il 30% del personale assegnato.	<b>20</b>

<p>La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).</p>	<b>30</b>
<b>Totale</b>	<b>100</b>

## SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

### Servizio: Polizia Locale

#### Obiettivi gestionali

1. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni
2. Attività di polizia Giudiziaria previste dalla Legge
3. Istruttoria completa pratiche relative rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli accertamenti su richiesta degli uffici comunali
4. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti etc ed irrogazione delle previste sanzioni
5. Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi
6. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
7. Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni
8. Adempimenti di competenza connessi alla funzione
9. Mantenimento numero e qualità dei servizi esterni
10. Aggiornamento piano segnaletica stradale, in collaborazione con UT
11. Realizzazione progetto di collaborazione e coordinamento con le P.L. dei Comuni limitrofi
12. Funzioni di controllo della Polizia Locale a fronte emergenza Covid

## Servizio Avvocatura

### Obiettivi gestionali

- a. Gestione di tutto il contenzioso, attivo e passivo, nel quale è coinvolto il Comune di San Marco Argentano nelle materie civili, amministrative, penali e tributarie (ad esclusione, queste ultime, dei contenziosi seguiti direttamente dal settore Tributi)
- b. Assicurazione del patrocinio e la consulenza legale in favore dell'ente e dei suoi organi istituzionali.
- c. Supporto giuridico, in forma scritta ed orale, alle singole attività e procedimenti amministrativi di pertinenza dei vari settori, anche in fase precontenziosa.
- d. Svolgimento di tutte le attività, anche giudiziali e consultive, finalizzate al recupero coattivo dei crediti di competenza della Civica Avvocatura e delle spese di lite.

<b>Obiettivi operativi da conseguire nel 2025</b>	
<b>obiettivo</b>	<b>peso</b>
Predisposizione del Regolamento per la disciplina dei servizi facoltativi richiesti da terzi al Corpo di Polizia Locale.	<b>10</b>
Prevenzione e repressione di abbandono rifiuti su suolo pubblico e corretto conferimento della raccolta differenziata da parte dei cittadini > o – di n. 10	<b>10</b>
Attività di difesa nel 100% dei giudizi: ricorsi per i quali viene svolta l'attività necessaria alla difesa in giudizio / ricorsi notificati al comune = 1	<b>30</b>
<b>Formazione:</b> partecipazione a corsi di formazione riguardanti materie del proprio Settore e la prevenzione della corruzione ( n. 40 ore annue totali).  La formazione, a cura dei Responsabili di Settore, dovrà essere promossa, nei confronti dei dipendenti appartenenti al proprio Settore, privilegiando il personale neo assunto e rispettando il numero di ore pro-capite di 40 annue e su, almeno, il 30% del personale assegnato.	<b>20</b>

<p>La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).</p>	<p><b>30</b></p>
<p><b>Totale</b></p>	<p><b>100</b></p>

## 2.3 ANTICORRUZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2025/2027, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato, da ultimo definitivamente, dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Inoltre è stato tenuto conto degli aggiornamenti al PNA 2022, di cui alla deliberazione ANAC 605 del 19 novembre 2023.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche

strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari se attivati, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;

3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento e la collaborazione dei responsabili dei settori, nell'ottica di una pianificazione integrata; con particolare riguardo al ciclo della performance, sono stati individuati obiettivi rilevanti anche come attività e misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero, nell'ambito degli obiettivi medesimi, indicatori significativi agli stessi fini.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

In data 14 gennaio 2025 con protocollo n. 0000594 è stato pubblicato l'avviso di consultazione per l'aggiornamento della presente sezione del PIAO con invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 25 gennaio 2024, secondo modello allegato all'avviso stesso.

### **Politiche di prevenzione della corruzione e obiettivi strategici**

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (DUP).

### **Organi di indirizzo**

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia.

I Consiglieri comunali sono inoltre coinvolti anche nella fase di rendicontazione sull'attuazione delle misure.

La Giunta Comunale è poi competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni**

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che, nel Comune di San Marco Argentano, è stato individuato, con provvedimenti del Sindaco, nel Segretario dell'Ente.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei Responsabili tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai Responsabili, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013).

## **Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT e Responsabili dei Settori**

E' istituito un gruppo di lavoro che si occupa della programmazione e del monitoraggio del PIAO dell'ente, costituito dai responsabili dei settori e dal RPCT e in particolare dai seguenti soggetti:

Dott.ssa Silvia Giambarella - Segretario Comunale e RPCT

Dott.ssa Maria Dolores Barletta - Bilancio – Ragioneria – Personale Dott. Remo Ambrosio – Servizi AA.GG. – Socioassistenziale

Ing. Fabio Scorzo - Servizi LL.PP. – Manutenzione - Transizione al digitale Dott. Lucio Lanzillotta – Demografici

Dott. Fiore Maritato – Servizi Tributi – Riscossione Dott.ssa Anna Rita Trotta – Servizi Vigilanza

Nell'ottica di una progressiva e graduale integrazione tra le varie parti del PIAO, il RPCT si coordina con i Responsabili dei Settori affinché, nella redazione, siano previsti e attuati:

- nel piano di formazione, le necessarie attività formative in materia di etica e prevenzione della corruzione atte a formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- nelle varie fasi della programmazione della presente sottosezione, le misure e gli obiettivi essendo, i Responsabili dei Settori, diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione.

## **Compiti dei Responsabili dei Settori:**

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale assegnato al Settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, la diffusione e l'osservanza; attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi da segnalare all'ufficio formazione, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al RPCT casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

## **Nucleo di Valutazione**

Le modifiche che il D.lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.lgs. 165/2001.

## **Analisi del contesto esterno e interno**

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie

capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

### **Analisi del contesto esterno**

Si è eliminata, già con la costruzione dell'aggiornamento del Piano Anticorruzione degli anni precedenti, la parte riguardante la descrizione delle caratteristiche del territorio e del tessuto sociale della realtà di San Marco Argentano proprio per evitare inutili parti descrittive che non soddisfano il concetto di analisi del contesto esterno così come richiesto dai Piani Nazionali ma che si trovano già presenti nella Sezione Strategica del DUP.

Ciò che possiamo far rilevare è la vastità del territorio, la posizione baricentrica rispetto all'intera provincia intermedia tra Cosenza e Castrovillari.

Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa, dalla Relazione semestrale al Parlamento del Ministro dell'Interno sull'attività svolta e sui risultati

Pur consapevoli dell'esposizione teorica sulla presenza o meno di fenomeni di organizzazioni criminali che possano coltivare la corruzione, corre l'obbligo di evidenziare per come risulta dai dati resi disponibili dal Comando Compagnia dei Carabinieri di San Marco Argentano che i reati maggiormente riscontrati sono contro il patrimonio; nello specifico sono furti in danno delle abitazioni. Detto fenomeno riguarda per lo più soggetti itineranti che "battono" una determinata area e successivamente si spostano in altre zone. Il fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti è, purtroppo, presente ma meno incidente del furto.

Occorre evidenziare un dato importante rilevato direttamente dal servizio sociale dell'Ente e confermato dal Comando Compagnia Carabinieri di San Marco Argentano che è quello della dedizione e dipendenza dal gioco; sul territorio sono presenti varie sale giochi.

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra quanto segue.

L'avvio di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di San Marco Argentano.

Nello specifico il Comune di San Marco Argentano, destinatario di ingenti risorse, attualmente ha superato le fasi procedurali di avvio e si trova nella fase di esecuzione e ultimazione dei lavori. Nel corso del processo amministrativo non si sono verificate anomalie, eventi corruttivi, né contenziosi

## Analisi del contesto interno

### Organi di indirizzo politico

Il Consiglio, la Giunta e il Sindaco in carica sono gli organi elettivi di indirizzo e controllo politico-amministrativo, eletti nelle ultime consultazioni elettorali del 9 giugno 2024.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da nr. 4 assessori tra cui il Vicesindaco. Il Presidente del Consiglio comunale rappresenta il Consiglio Comunale.

### L'amministrazione

<b>Sindaco</b>	Virginia Mariotti
<b>Giunta</b> Assessore al personale, riorganizzazione dei servizi e dell'apparato burocratico, Centro Storico, Affari legali e contenzioso, rapporti Cittadino/Ente	Antonio Artusi
Assessore all'Ambiente, Bilancio e Programmazione, Patrimonio, Ambiente e Igiene Pubblica, Diritti degli Animali, Prevenzione del randagismo, Agricoltura, promozione e valorizzazione delle colture tradizionali, Turismo e Spettacolo, Rapporti con la Proloco, Agglomerato industriale del Fullone, Premio Toga "Lydia Amodei Scorza"	Finisia Di Cianni
Assessore alle Politiche per la Sanità e Rapporti con l'Azienda Sanitaria Provinciale, Famiglie e Minori, Rapporti con le Associazioni, di volontariato, Gentilezza, Attività Economiche e Produttive, Commercio e rapporti con le Associazioni di categoria pertinenti.	Giuseppina Occhiuzzi
Assessore allo Sport e Infrastrutture Sportive, Viabilità e Politiche per la Mobilità Territoriale, Politiche Urbanistiche, Ciclo Idrico Integrato, Parco Fluviale, Verde Pubblico, Parchi e Giardini, Servizi Cimiteriali.	Luca Belmonte

<p><b>Consiglio</b>  <b>Presidente del Consiglio</b></p> <p>****</p> <p>Gruppo di Maggioranza  <b>Continuità e Rinnovamento</b>  <b>Presidente del Consiglio</b></p> <p>****</p> <p>****</p> <p>Gruppo Consiliare  <b>Popolari e Democratici</b></p>	<p><b>Nino Pantaleo Scarpelli</b></p> <p>****</p> <p><b>Consiglieri</b>  Antonio Artusi  Aquilina Mileti  Finisia Di Cianni  Luca Belmonte  Nino Pantaleo Scarpelli  Matteo Salvatore Cipolla  Antonella Iannoccaro</p> <p>****</p> <p>G. Serra  A. C. Parise  F. Lombardo  F. Bufano</p> <p>****</p>
--	---

Ai consiglieri di maggioranza sono stati affidati incarichi di collaborazione, senza rilevanza esterna sulle seguenti materie:

**Salvatore Matteo Cipolla:** Comunicazione e Marketing Territoriale, Politiche Giovanili e Consulta dei Giovani, Comitati di Quartiere, Grandi Eventi, Rapporti con le Istituzioni Religiose.

**Nino Pantaleo Scarpelli:** Tutela e Valorizzazione della Montagna, Patrimonio Forestale e Naturalistico, Rapporti con le Associazioni Ittico-Venatorie, Protezione Civile.

**Aquilina Mileti:** Politiche della disabilità, Cultura e Beni Culturali, Museo Civico, Biblioteca e Archivio Storico, Rapporti con il Mondo della Scuola, Rapporti con l'ANCI, Politiche Comunitarie, Politiche del Lavoro, Transizione Digitale, Cammini e Ciclovie.

**Antonella Iannoccaro:** Pari Opportunità, Artigianato e valorizzazione degli antichi mestieri, Fiere e Mercati, Edilizia Residenziale Pubblica, Politiche per la casa, Diritti dei Bambini e degli Adolescenti, Politiche per l'accoglienza e l'integrazione, Formazione Professionale.

Le materie dei lavori pubblici/infrastrutture e quelle assegnate ai consiglieri del gruppo consiliare "Continuità e Rinnovamento" sono rimaste ai capo al Sindaco.

### **La struttura organizzativa**

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

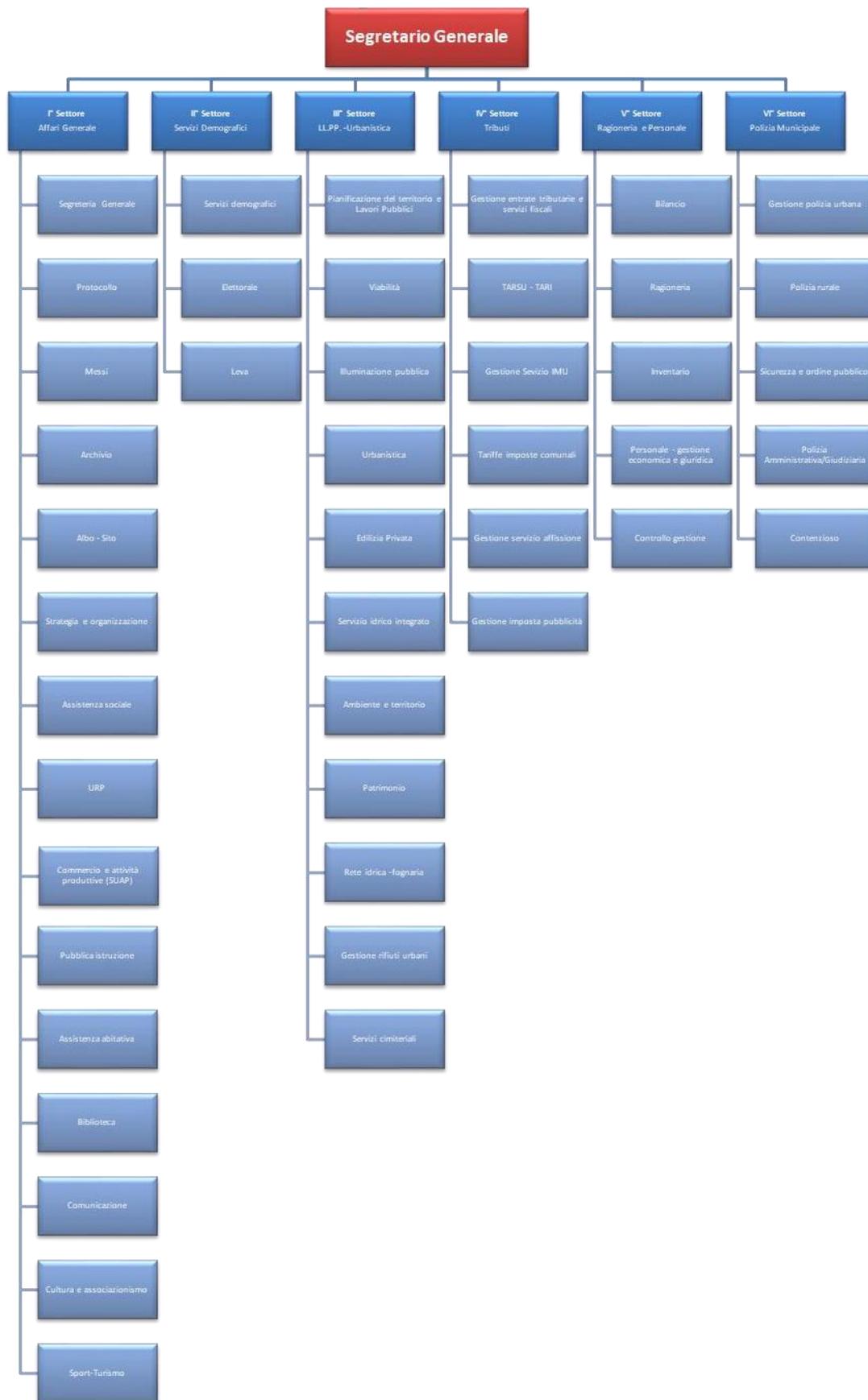
Ai Responsabili dei settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei sei settori in cui è articolata la struttura (Affari generali e socioculturali, Finanziario e del Personale, Tributi, Tecnico, Demografico, Vigilanza).

L'analisi dei dati relativi alle risorse umane presenti nella dotazione organica del Comune evidenzia, al 31.12.2024 la seguente consistenza di personale a disposizione del Comune:

N.50 unità a tempo indeterminato

Il numero dei Responsabili di settore è di sei unità.

# Organigramma del Comune di San Marco Argentano



## La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di San Marco Argentano ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

L'elenco dei processi mappati non è esaustivo; nell'ambito dell'assegnazione degli obiettivi operativi si è previsto, per l'anno 2024, la mappatura di processi per il Settore della Vigilanza e per il Settore Ragioneria che di seguito si riportano:

Nell'ambito del settore della Polizia Locale, sono state analizzati cinque processi distinguendo i seguenti aspetti:

- Processo;
- Macro Fasi del processo;
- Tipologia del rischio;
- Valutazione rischio (basso – medio – alto).

### 1. AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONE DI CARRIERA UNITA' ORGANIZZATIVA.

PROCESSO	MACRO/FASI DAL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO
<b>RECLUTAMENTO PERSONALE TRAMITE PROCEDURE SELETTIVE (CONCORSI PUBBLICI/MOBILITA' /SCORRIMENTO GRADUATORIE).</b>	1. Programmazione assunzioni	Programmazione assunzioni eccedenti le capacità assunzionali – mancato rispetto adempimenti propedeutici	Probabilità bassa (delibera di giunta corredata dai pareri di regolarità tecnica e dei revisori dei conti)	Formazione – Partecipazione corsi di formazione in materia di reclutamento personale
	2. Svolgimento procedura mobilità obbligatoria (art. 34 d. lgs. n.165/01)	Mancato svolgimento procedura	Probabilità bassa	
	3. Svolgimento procedura "mobilità volontaria" (art. 30 d.lgs. n. 165/01)	Mancata/non adeguata pubblicizzazione avviso mobilità.		Pubblicazione sul sito del Comune Definizione preventiva criteri per l'esame delle domande
	4. Scorrimento graduatorie proprie/altri enti	Discriminazione domande ricevute  Mancata definizione dei criteri per l'individuazione delle graduatorie		Adozione regolamento comunale

		Scorrimento graduatorie non valide Errato scorrimento		
	5. Predisposizione bando di concorso		Probabilità alta	Predeterminazione requisiti attitudinale ed oggettivi.
	6. Pubblicazione bando	Previsione requisiti "personalizzati" e meccanismi oggettivi insufficienti a verificare il possesso dei requisiti necessari	Probabilità media	Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparenza
	7. Nomina commissione	Mancata pubblicazione o pubblicazione inadeguata del bando	Probabilità alta	Autodichiarazione da parte dei commissari nominati in merito ad assenza di condanne penale e di situazioni di conflitto di interesse
	8. Svolgimento procedura concorsuale	Commissari in situazione di conflitto di interesse	Probabilità alta	Garanzia riservatezza nella determinazione delle tracce Pubblicazione on-line dei criteri obiettivi individuati dalla Commissione per lo svolgimento degli elaborati. Prove orali basate sull'estrazione casuale delle domande.
	9. Stipula contratto con vincitore del consenso	Prove concorsuali conosciute in anticipo dai candidati. Disparità di trattamento tra i candidati e nella successiva fase della correzione/svolgimento prove orali	Probabilità media	Rispetto del termine di 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Controllo autodichiarazioni presentate prima della stipula.
		Durata sproporzionata dei tempi di completamento della procedura		
		Mancato controllo dei requisiti di partecipazione		

**2. AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI - AUTORIZZAZIONI - CONCESSIONI**

PROCESSO	MACRO/FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO
<b>AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</b> <b>(es. Suolo pubblico, manifestazioni sportive, culturali, turistiche)</b>  <b>(90 giorni)</b>	1. Ricevimento istanza	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	Probabilità media	Ruotare, quando possibile, l'istruttore assegnato all'esame dell'ammissibilità delle istanze
	2. Istruttoria	<p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza.</p> <p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</p> <p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria</p>	<p>Probabilità media</p> <p>Probabilità media</p>	<p>Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione (salvo motivate esigenze organizzative)</p> <p>Assegnare istruttoria a soggetti diversi quando ovviamente possibile in relazione alla dotazione organica dell'Area</p> <p>Rispetto del termine finale del procedimento.</p> <p>Monitoraggio tempi rilascio da parte del Responsabile del Servizio.</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di</p>
	3. Accoglimento /diniego motivato	<p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p>		

		Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione		<p>interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo – verifica delle attestazioni</p>
	4. Ricevimento segnalazione	Mancata acquisizione agli atti – mancato avvio dei controlli	Probabilità media	Automatizzazione sistemi di acquisizione SCIA-SUE
<b>ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI COMUNICAZIONI (SCIA)</b>	<p>Controlli eventuale richiesta documentazione integrativa.</p> <p>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato).</p> <p>Eventuale provvedimento interdittivo</p>	<p>Mancato svolgimento controlli sulla documentazione presentata</p> <p>Mancata adozione provvedimento motivato di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi o mancato rispetto dei 60 giorni.</p> <p>Mancato esercizio poteri di "autotutela" in caso decorsi termini di 60 giorni in presenza requisiti art. 21 <i>nonies</i> legge 241/90.</p>	<p>Probabilità media</p> <p>Probabilità media</p>	<p>Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati</p> <p>Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente.</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>

### 3. AREA DI RISCHIO: RILIEVO E VIOLAZIONI CDS

PROCESSO	MACRO/FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO
<b>RILIEVO VIOLAZIONE CDS</b>	Rilevazione infrazione CdS	Mancata individuazione della violazione	Probabilità alta	Adeguata formazione Ruotare, quando possibile, le aree di competenza assegnate all'istruttore  Adozione eventuali provvedimenti penali
	Registrazione contravvenzione  Implementazione dati sul portale di riferimento	Mancato/errato svolgimento della procedura	Probabilità media	Verifica dati Utilizzo sistemi informatizzati adeguato Attivazione progetti di performance organizzativa per velocizzare i tempi di istruttoria della pratica
	Trasmissione atti messo notificatore	Ritardo/inerzia notifica Mancato perfezionamento della notifica Decorrenza termini	Probabilità media	Rispetto dei termini decadenziali di cui al 201 CdS (90gg)  Notifica mediante pec
	Trasmissione ruolo Ente di riscossione	Prescrizione del credito Mancato svolgimento procedura	Probabilità bassa	Controllo adempimento Automatizzazione sistema Rispetto tempistica
	Gestione contenzioso (Giudice di Pace /Prefettura)	Mancata formazione dell'istruttoria	Probabilità media	Corretto adempimento istruttoria e trasmissione controdeduzioni

**4. AREA DI RISCHIO:  
VIGILANZA REGOLAMENTI/ORDINANZE COMUNALI ESERCIZI DI VICINATO.**

PROCESSO	MACRO/FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO
<b>SVOLGIMENTO CONTROLLI DA PARTE DELLA PL</b> (Iniziativa d'ufficio/ Istanza di parte/ Ufficio SUAP)	Sopralluogo Verifica documentazione prodotta	Errata disamina degli elementi visionati	Probabilità alta	Verificare situazioni di incompatibilità con l'organo accertatore Creare un reparto specializzato nella materia
	Comunicazione al SUAP	Ritardo trasmissione atti	Probabilità media	Verifica degli atti periodica Indicazione del Responsabile del Procedimento
	Elevazione sanzione amministrativa da parte della PL	Situazioni di conflitto di interesse Discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi	Probabilità media	Indicazione del Responsabile del Procedimento Attestazione assenza situazioni di conflitto di interesse.

**5. AREA DI RISCHIO: VIGILANZA EDILIZIA**

PROCESSO	MACRO/FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO
<b>RICHIESTA DI INTERVENTO PL (d'ufficio/ mediante denuncia dell'UTC/ delega Procura e/o del cittadino)</b>	Sopralluogo Verifica documentazione prodotta  Ispezione dei luoghi interessati congiunta con l'UTC	Errata disamina degli elementi visionati  Situazioni di conflitto di interessi Incarico affidato a soggetti compiacenti o privi dei requisiti professionali	Probabilità media	Applicazione normativa in materia di conflitto di interessi  Verifica requisiti dei soggetti nominati  Adeguate pubblicazione sul sito del Comune degli accertamenti edilizi eseguiti

Nell'ambito del Settore ragioneria/personale, sono stati mappati i n. 3 processi che si allegano al presente Piao sotto l'allegato 1.

Di seguito i processi mappati nei precedenti Piani anticorruzione:

## MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO

### Area Selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori professionali

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<b>Predisposizione e approvazione del bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale</b>	Previsione di requisiti di accesso personalizzati	Alto	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi compatibilmente con la professionalità richiesta	Alto	Settore Personale e Tutti i Settori
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Basso	Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali	Basso	
<b>Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale</b>	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Basso	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti sensibili	Basso	Settore Personale e Tutti i Settori
<b>Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni di personale</b>	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari nel procedimento di composizione della commissione di concorso	Alto	Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relativo ad ogni singolo evento selettivo  Estrazione a sorte tra le candidature pervenute per la composizione definitiva della Commissione	Alto	Tutti i Settori interessati
<b>Attribuzione incarichi previsti e del contratto decentrato</b>	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Basso	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti sensibili	Basso	Settori interessati

## Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<b>Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</b>	<p>Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi</p> <p>Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo di modelli procedurali al fine di agevolare alcuni partecipanti</p> <p>Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri</p>	Alto	<p>Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso la presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria</p> <p>Compartecipazione di più uffici istituzionali interni ed esterni</p>	Immediato	Responsabili di Settore
<b>Affidamento di lavori di urgenza LL.PP.</b>	Interpretazione discrezionale della normativa vigente in materia	Alto	<p>Previsione di Albo Unico di Fornitori per tutti i tipi di lavori, servizi e forniture; garantire la rotazione delle ditte all'interno dell'Albo</p> <p>Adeguate motivazione nella determina che approva l'affidamento in via di urgenza</p>	Alto	Settori interessati
<b>Affidamenti in economia e diretti</b>	Abuso della procedura al di fuori dei casi previsti per favorire una impresa	Alto	Revisione regolamento vigente con l'introduzione di soglie per gli affidamenti	Alto	Settori interessati

**Area di affidamento di lavori servizi e forniture**

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<p><b>Affidamento servizi vari</b></p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa</p> <p>Mancato ricorso</p> <p>Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</p>	<p>Alto</p>	<p>Attuazione di procedura del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti.adozione di clausole contrattuali disciplinanti</p> <p>controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio).</p> <p>Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte</p> <p>Aggiornamento periodico del personale addetto</p> <p>Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente</p>	<p>Immediato</p>	<p>Responsabili di Settore</p>

**Area di affidamento di lavori servizi e forniture**

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<b>Acquisto beni di vario genere</b>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa</p> <p>Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa</p> <p>Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</p>	Altro	<p>Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata l'adozione preventiva di regole alle garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, rimato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione cl contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio)</p> <p>Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p> <p>Aggiornamento periodico personale addetto</p> <p>Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti i procedimenti di scelta del contraente</p>	Alto	Responsabili di Settore
<b>Gestione albo fornitori</b>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti</p> <p>Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento</p>	Alto	<p>Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture, lavori e servizi</p> <p>Aggiornamento e integrazione dell'Albo unico</p>	Alto	Tutti i settori

## **Area di affidamento di lavori servizi e forniture**

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<b>Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto</b>	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	Alto		Alto	Tutte le Aree impegnate nella realizzazione di "Lavori - Servizi - Forniture"
<b>Affidamento analoghi o complementari "Lavori - Servizi - Forniture"</b>	Tutte le Aree impegnate nella realizzazione di "Lavori - Servizi - Forniture"	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all' applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.	Alto	Tutte le Aree impegnate nella realizzazione di "Lavori - Servizi Forniture"
<b>Procedura negoziata</b>	Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione ella normativa.	Alto	Responsabili Settori
<b>Risoluzione delle controversie</b>	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione ella normativa	Alto	Responsabili Settori
<b>Collaudi</b>	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione ella normativa	Alto	Responsabili Settori

## Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<b>Contabilizzazione lavori</b>	Abusi/irregolarità nella vigilanza/ contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto  Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa	Alto	Aree impegnate nella realizzazione di opere pubbliche
<b>Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più direzioni)</b>	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/ consulenza	Alto	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi/ consulenze conferiti	Immediato	Responsabili Settori
	Disomogeneità di valutazione nella individuazione de soggetto destinatario	Alto	Formalizzazione, ove possibile di criteri dirotazione dell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare	Alto	
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Strumenti tecnologici e banche dati per l'effettuazione dei controlli	Medio	

**Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto cd immediato per il destinatario**

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<b>Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di Turismo</b>	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione su provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Settore Amministrativo
<b>Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Trasporti</b>	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Settore Amministrativo
<b>Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Ambiente</b>	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione su provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Ambiente
<b>Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Viabilità</b>	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione su provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Viabilità

**Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<b>Accoglimento/Diniego/Revoca iscrizione albo associazione promozione sociale</b>	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito el Comune Pubblicazione degli siti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico campione sui provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Settore Sociale
<b>Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di lavoro (convenzione per l'inserimento disabili).</b>	Interpretazione discrezionale dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti de settore;	Medio	Responsabile Settore Amministrativo

**Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<b>Controlli e vigilanza in campo ambientale</b>	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali	Alto	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Medio	Responsabile Polizia Municipale
<b>Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente</b>	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	Previsione di acquisizione di pareri diversi (Viabilità, Arredo urbano ecc.) sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi)	Alto	Responsabile Area Viabilità
<b>Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici</b>	Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente destinatari Applicazione disomogenea della normativa	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti	Medio	Responsabile: Settore Urbanistica Settore Amministrativo Polizia Municipale
<b>Controlli e vigilanza nel campo della viabilità</b>	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli delle aree mercatali	Alto	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Medio	Responsabile Polizia Municipale
<b>Controlli e vigilanza nel campo del sociale</b>	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Medio	Responsabile settore Sociale

**Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<p><b>Formazione, Approvazione e Gestione Bandi riqualificazione energetica edifici</b></p>	<p>Abuso nell'adozione di ravvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso / partecipazione alla formazione e/o individuazione) al fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>Medio</p>	<p>Prevista la presenza di più incaricati anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad unico dipendente</p> <p>Prevista la partecipazione di più Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile Settori Urbanistica e LL.PP</p>

**Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<b>Concessione stagionale impianti sportivi</b>	Disparità di trattamento fra i richiedenti	Medio	Adozione regolamento che definisca i requisiti e i criteri per la concessione a terzi degli impianti	Medio	Settore Tecnico
<b>Controllo Lavori e Opere pubbliche appaltate</b>	Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Alto  Alto	Controllo sistematico all'emissione del S.A.L. (Stato Avanzamento Lavori) sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica) Controllo sulle procedure amministrative relative a subappalto e alle varianti Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti! richieste per ogni opera	Alto  Alto	Settori impegnati nella realizzazione della relativa opera pubblica

**Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<b>Procedimenti disciplinari</b>	Mancata attivazione del Procedimento/ applicazione sanzione inadeguata/ scadenza dei termini	Basso	Verifica periodica contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti  Percorsi di formazione specifica;	Basso	Responsabile Settore Amministrativo
<b>Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extraistituzionale</b>	Verifica approssimata della ricorrenza dei requisiti di legge e della mancanza di cause ostative	Basso	Implementazione della regolamentazione interna  Attivazione di forme di controllo interno  Pubblicazione degli incarichi personale sul Sito del Comune e comunicazione informatica sul sito Perla PA	Basso	Responsabile Settore Amministrativo

**Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<b>Recupero evasione: redazione atti accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica</b>	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Alto	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: già operativo;	Alto	Responsabile settore tributi
<b>Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego</b>	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Alto	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: già operativo  Previsione della presenza di collaboratori	Alto	Responsabile settore tributi
<b>Procedure per erogazione contributi</b>	Riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto	Medio	Intensificazione dei controlli campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)  Predisposizione di checklist dei requisiti per ogni richiedente	Medio	Responsabile Settore Sociale
<b>Applicazione Sanzioni</b>	Mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica agevolare i trasgressori	Medio	Potenziamento dell'azione di vigilanza;  Pubblicazione sul sito del Comune delle sanzioni irrogate;  Agevolazione della partecipazione della collettività alla segnalazione di fatti di interesse disciplinare	Medio	Responsabili Settori Servizi Sociali Amministrativo Finanziario

**Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<p><b>Eventi ed iniziative</b></p>	<p>Abuso nell'esercizio dei provvedimenti aventi ad oggetto l'agevolazione dei soggetti a qualsiasi titolo attuatori</p>	<p>Medio</p>	<p>Si prevede un controllo (anche con report e monitoraggi di soggetti terzi) nelle varie fasi della procedura oltre a pubblicazioni, resocontazioni, partecipazione di più ligure e di soggetti e di uffici, presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento (anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente) garantiscono imparzialità e trasparenza</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabili settore: Servizi Sociali Amministrativo Urbanistica Polizia Municipale</p>

Sono stati mappati nel corso dell' anno 2024 i seguenti processi che si allegato al presente atto:

**Mappatura processo mandati di pagamento**

**Mappatura processo progressioni economiche del personale dipendente**

**Mappatura processo parere di regolarità contabile**

**Mappatura processi contratti**

### **Analisi delle aree di rischio - La individuazione, la valutazione ed il trattamento del rischio**

L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano; il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 06/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno. Le modifiche e i cambiamenti intervenuti nel corso dell'anno precedente, sia nella struttura organizzativa del personale dipendente e sia nella struttura dell'amministrazione politica non ha determinato, sino a questa fase, alcuna esigenza di cambiamento dell'analisi e gestione del rischio.

### **Aree e sotto-aree di rischio**

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

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

Problematiche da monitorare:

previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e carenza di meccanismi oggettivi per verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari;
abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire dei candidati;
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, es. l'anonimato della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione;
progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare candidati;
motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Problematiche da monitorare:

accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;
definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favoritismi;
utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti;
ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
elusione delle regole di affidamento degli appalti

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

1. Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare:

abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

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

1. Provvedimenti amministrativi di attribuzione di sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi genere
2. Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali
3. Problematiche da monitorare:

riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge;
riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket;
uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto.

**Trattamento del rischio e misure per la prevenzione della corruzione.**

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del trattamento del rischio, in cui si individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

**Le principali misure anticorruzione sono:**

- trasparenza;
- formazione;
- controlli interni;
- codice di comportamento e promozione dell'etica;
- rotazione;
- regolamentazione delle procedure da adottare nei settori a rischio;
- semplificazione dell'organizzazione e riduzione dei livelli di decisione;
- semplificazione di processi/procedimenti;
- sensibilizzazione e partecipazione dei cittadini;
- procedure di segnalazione dei casi di corruzione e protezione di chi effettua la segnalazione ( whistleblowing ) ;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure infine vanno **coordinate** con il ciclo della performance, con il codice di comportamento e con il piano sulla "Trasparenza", parte integrante del PTPC.

**Le singole Misure**

Ai fini di prevenire i rischi di corruzione, la gestione del rischio si conclude con il trattamento, cioè con le singole misure, necessarie per l'Ente, per ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione;

così di seguito:

### **La formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è una misura di carattere generale, ritenuta indispensabile e più incisiva per prevenire il rischio. È uno strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza sia dell'utilità dei Piani e sia per inculcare la cultura dell'anticorruzione e della trasparenza.

La formazione in tema di anticorruzione riguarda tutto il personale compresi i responsabili dei Settori ed è, da sempre, un processo complesso, che presuppone un'analisi prodromica dei bisogni dei principali soggetti coinvolti in questo processo: i dipendenti, i responsabili e gli amministratori.

Le Amministrazioni comunali sono tenute in generale ad approvare su base annua o pluriennale i programmi di formazione in conformità alle seguenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti:

- il D.Lgs n.165/2001, art.1, comma 1 lettera c), il quale postula la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curandola formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”; e l'art. 54, settimo comma, in ordine alla formazione in tema di etica pubblica;
- la legge 6 novembre 2012 n.190, e ss.mm.ii, “ cd.Legge anticorruzione” ed i successivi decreti legislativi attuativi(D.lgs n.33/2013 ed il D.lgs 39/13 e ssmmii), i Piani Nazionali Anticorruzione dell'ANAC, che prevedono tra i vari adempimenti (art.1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11), l'obbligo di tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. In particolare i responsabili anticorruzione degli enti, diversi dalle Amministrazioni dello Stato, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e ssmmii, il quale all'art.13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”, prevede che: 1)Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza ed all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (omissis); 2.Le politiche di formazione (...)sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operative digitale;
- Il d.lgs 9 aprile 2008, n.81, coordinato con il D.Lgs 3 agosto 2009, n.106 “Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro”, il quale dispone all'art.37 che : “il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza”;
- gli artt.54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti Locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023, in ordine alla piattaforma “Syllabus”;
- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 16 gennaio 2025, in ordine alla formazione di tutto il personale delle P.P.A.A. ;
- Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR 2021/2026) che prevede, tra gli interventi finalizzati a sostenere i processi di riforma e di innovazione delle amministrazioni pubbliche, un investimento rilevante per lo sviluppo del capitale umano, con l'Obiettivo di rimettere al centro delle politiche

pubbliche le persone e le loro competenze. Obiettivo da declinare in primis con l'integrazione dei processi di formazione del personale pubblico nel ciclo della performance attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Pertanto l'Amministrazione comunale – Assessorato al Personale, in accordo con la segreteria generale ed i capisettore, ha individuato le Aree di formazione prioritaria per i dipendenti dell'Ente per l'annualità 2025, definendo finalità e percorsi formativi mirati.

## **Il codice di comportamento**

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Marco Argentano è stato approvato dal Commissario Prefettizio, con deliberazione n.17 del 30/12/2013; in data 30 novembre 2023, con deliberazione n. 157, sono state apportate modifiche al codice di comportamento in vigore, alla luce delle nuove disposizioni di cui al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 recante " Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che ha apportato modifiche al «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165»;

Il Codice di comportamento aggiornato è pubblicato sul sito del Comune di San Marco Argentano – Amministrazione Trasparente – Sezione Disposizioni Generali – Atti Generali – di seguito il link:

[https://smarcoa.soluzionipa.it/openweb/pratiche/dett\\_registri.php?sezione=codiceCondotta&i d=3822&codEstr=P\\_OP&CSRF=f8c0bd5377619cdd29c6ff149fe35ff0](https://smarcoa.soluzionipa.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?sezione=codiceCondotta&i d=3822&codEstr=P_OP&CSRF=f8c0bd5377619cdd29c6ff149fe35ff0)

## **La rotazione ordinaria e straordinaria**

La rotazione è una misura organizzativa preventiva; l'alternanza riduce il rischio in quanto il dipendente pubblico che si occupa per lungo tempo dello stesso tipo di attività, instaura rapporti che, potenzialmente, sono in grado di attivare dinamiche inadeguate e prassi consolidate scorrette. Per il Comune di San Marco Argentano, però, si riscontrano difficoltà di natura oggettiva, in quanto siamo in presenza di responsabili di settore unici. Vi è, in sostanza, il rischio di affidare compiti e responsabilità a figure inadeguate, prive delle competenze necessarie per lo svolgimento e alla gestione loro affidata. Ad oggi non si sono verificati eventi corruttivi e per il nostro Ente, saranno, in alternativa alla rotazione, attuati controlli più intensificati.

I dipendenti saranno obbligati di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva che li coinvolge direttamente al fine di attivare la rotazione straordinaria.

## **La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito c.d. Whistleblowing.**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Nel 2017 è stata approvata la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing e pertanto la materia è stata già recepita nei Piani dei precedenti anni.

Nel 2019, l'UE ha adottato la Direttiva 2019/1937 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione allo scopo di uniformare le normative degli Stati membri in materia. In Italia, la direttiva è stata recepita in ritardo, col decreto legislativo 24 del 10 marzo 2023.

Quindi, attualmente, la disciplina del whistleblowing riguarda non solo la PA ma anche il settore privato.

Infatti, prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 24/2023, l'Italia aveva una normativa specifica, ( legge 30 novembre 2017, n. 179) relativa solo agli enti pubblici. Il nuovo decreto, rispetto alla norma precedente, ha un effetto rivoluzionario, tanto che, secondo alcuni, con esso, la tutela del whistleblowing esce dal limbo perché:

- **Ha un ambito di applicazione molto maggiore**

Viene notevolmente ampliato l'ambito oggettivo – cioè, a quali enti si applica – ed esteso anche il profilo di chi può segnalare: una **platea molto vasta**.

- **Prevede un nuovo canale esterno di segnalazione**

La nuova norma introduce una novità importante rispetto alla legge 179/2017: mentre prima, nel caso di whistleblowing **in azienda**, era possibile fare una segnalazione interna e solo in determinati casi. Oggi è possibile rivolgersi a un **canale esterno**. Infatti, qualora sia inefficace il canale interno dell'azienda, il segnalatore potrà rivolgersi ad ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), che diventa l'Autorità in materia, con compiti regolatori, gestori e anche sanzionatori.

- **Rafforza la tutela del segnalante**

Secondo la nuova norma, chi si espone **non potrà subire ritorsioni**, mentre licenziamenti e trasferimenti saranno nulli.

L'amministrazione si è dotato di un sistema di ricezione delle segnalazioni attraverso una applicazione informatica messa a disposizione di Asmenet Calabria, presente sulla Home page del sito del Comune su apposito link:

<https://segnalazioni.asmecal.it/#/>

La normativa si recepisce nel presente piano con la seguente disciplina:

## **Identità del segnalante**

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui è venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Il whistleblower può essere:

- un dipendente pubblico (ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);
- un lavoratore subordinato del settore privato;
- un lavoratore autonomo che svolge la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- un collaboratore, libero professionista, consulente che presta la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- un volontario/tirocinante, retribuito o non retribuito;
- un azionista e una persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

## **Oggetto della segnalazione**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

In questa dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

Il whistleblower può presentare la segnalazione:

- durante il rapporto di lavoro in corso;
- quando il rapporto non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (es. pensionati).

Il whistleblower può presentare la segnalazione mediante i seguenti canali:

- a) Canale interno;
- b) Canale esterno gestito da ANAC;
- c) Divulgazione pubblica;
- d) Denuncia all'Autorità giudiziaria.

I canali di segnalazione possono prevedere l'utilizzo di forme scritte, digitali o conversazioni dirette con il segnalante.

#### **a) Canale Interno**

In ottemperanza alla nuova disciplina in esame, è attivo un canale interno per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni.

Si tratta di uno strumento che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione di tale canale è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ossia alla **dott.ssa Silvia Giambarella**.

Per poter procedere con una segnalazione interna, il segnalante deve seguire quanto di seguito rappresentato:

- 1) compilare un primo modulo (**modulo 1**) inserendo i propri dati identificativi unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento: sigillare il modulo 1 all'interno di una busta da lettere bianca, recante la dicitura "BUSTA1";
- 2) compilare un secondo modulo (**modulo 2**) inserendo la descrizione della segnalazione; sigillare il modulo 2 all'interno di una busta da lettere bianca, recante la dicitura "BUSTA2";
- 3) Inserire la BUSTA 1 e la BUSTA 2 all'interno di una terza busta con denominazione "**BUSTA 3 riservata al RPCT**" e inviarla tramite il servizio postale al seguente indirizzo: **COMUNE DI SAN MARCO ARGENTANO – VIA ROMA, 14 – 87018**.

La segnalazione dovrà essere oggetto di protocollazione riservata, in un registro speciale riservato ("Registro Segnalazioni"), da parte del RPCT o di un soggetto da lui delegato.

Qualora la segnalazione abbia ad oggetto condotte perpetrate dal RPCT, il segnalante dovrà procedere direttamente con la segnalazione esterna all'ANAC.

I documenti cartacei di segnalazione saranno conservati e custoditi in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del "RPCT" e accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente al "RPCT".

## **b) Canale esterno**

Oltre al canale interno, è previsto anche un canale esterno, gestito da ANAC.

## **c) Divulgazione pubblica**

Quando la persona segnalante, dopo aver già attivato una segnalazione interna o esterna rimaste prive di riscontro, ha fondato motivo di ritenere che:

- la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse o che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o che non possa avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa può procedere con la divulgazione pubblica, ossia con il rendere di pubblico dominio le informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

## **d) Denuncia all'Autorità giudiziaria**

La persona segnalante può anche rivolgersi alle Autorità giudiziarie al fine di inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo.

## **Misure di protezione**

Al fine di tutelare la figura del segnalante, la legge prevede il divieto delle seguenti ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro
- la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Le suddette tutele si applicano anche:

- ai facilitatori, ossia alla *“persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata”* (A titolo esemplificativo, il facilitatore potrebbe essere il collega dell'ufficio del segnalante o di un altro ufficio che lo assiste in via riservata nel processo di segnalazione)

- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado (ad esempio, persone legate da una rete di relazioni sorte in ragione del fatto che esse operano, o hanno operato in passato, nel medesimo ambiente lavorativo del segnalante o denunciante, ad esempio colleghi, ex-colleghi, collaboratori);
  - ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo (la norma si riferisce, quindi, a rapporti che non siano meramente sporadici, occasionali, episodici ed eccezionali ma attuali, protratti nel tempo, connotati da una certa continuità tali da determinare un rapporto di "comunanza", di amicizia);
  - agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché' agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone (Ad esempio, nel caso di enti con veste societaria, si può parlare di enti di proprietà del segnalante quando quest'ultimo è titolare delle quote di partecipazione al capitale sociale).
- La gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete all'ANAC che può avvalersi della collaborazione/supporto dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro.

### **Limitazioni della responsabilità**

Non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni:

- coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

### **Misure di sostegno**

È istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

### **Trattamento dati personali e tutela della riservatezza.**

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse (principio di minimizzazione).

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ex art. 29 GDPR e 2 *quaterdecies* del codice privacy.

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato (art. 22 e ss. della l. 241/1990 e art. 5 e ss. del d.lgs. 33/2013).

I titolari del trattamento, i responsabili del trattamento e le persone autorizzate a trattare i dati personali sono tenuti a rispettare alcuni principi fondamentali:

- o Trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente;

o Raccogliere i dati al solo fine di gestire e dare seguito alle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce  
Garantire che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità per le quali sono trattati  
Assicurare che i dati siano esatti e aggiornati;

o Conservare i dati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione.

Non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione;

o Assicurare il trattamento in maniera da garantire la sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, distruzione e dal danno accidentali.

### **Limitazione dei diritti in materia di protezione dati**

Gli interessati possono esercitare i propri diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità e opposizione al trattamento dei propri dati personali (artt. 15 e ss. GDPR). Inoltre, l'interessato può proporre reclamo al Garante della Privacy.

Per maggiori informazioni, visitare il link <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docwebdisplay/docweb/4535524>

La persona coinvolta o menzionata nella segnalazione (interna e/o esterna), divulgazione pubblica o denuncia, non può esercitare – per il tempo e nei limiti in cui ciò costituisca una misura necessaria e proporzionata - i diritti che, normalmente, il Regolamento (UE) 2016/679 riconosce agli interessati. In particolare, non è possibile garantire a tali interessati:

- il diritto di accesso ai dati personali;
- il diritto a rettificarli;
- il diritto di ottenerne la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali e quello di opposizione al trattamento.

I diritti dei suddetti interessati possono, pertanto, essere esclusi, ritardati o limitati qualora, dal loro esercizio possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del segnalante. Tali ipotesi di esclusione, limitazione o ritardo, verranno comunicate senza ritardo all'interessato, a meno che tale comunicazione possa compromettere la finalità della segnalazione stessa.

### **Altre misure specifiche per il 2025 che si collegano agli obiettivi di performance 2025**

Di seguito si descrivono gli obiettivi direttamente collegati alla performance 2025 e che costituiscono misure specifiche della sezione anticorruzione del PIAO 2025/2027.

Per tutti i Settori sono individuati i seguenti obiettivi di Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza:

- 1) Formazione: partecipazione a corsi di formazione riguardanti materie del proprio Settore e la prevenzione della corruzione ( n. 40 ore annue totali). La formazione, a cura dei Responsabili di Settore, dovrà essere promossa, nei confronti dei dipendenti appartenenti al proprio Settore, privilegiando il personale neo assunto e rispettando il numero di ore pro-capite di 40 annue e su, almeno, il 30% del personale assegnato.**
- 2) La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è**

**connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).**

## **SEZIONE TRASPARENZA**

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Comune di San Marco Argentano ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. n. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmisione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Al RPCT è assegnato un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono individuati in coloro che sono tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione. Ci possono essere, tuttavia, casi in cui la coincidenza non è presente, specie laddove i dati non siano previamente prodotti dallo stesso Comune (si consideri il caso degli atti normativi reperibili sul sito "Normattiva").

Da gennaio 2022 il Comune di San Marco Argentano ha avviato la digitalizzazione della formazione degli atti e la nuova veste e funzionalità della sezione "Amministrazione Trasparente".

La nuova funzionalità permette di implementare il flusso di informazioni e comunicazioni con la Sezione Amministrazione Trasparente in modo semplice e veloce avendo eliminato il peso, con la precedente impostazione, di pubblicare i dati in un momento successivo alla formazione e pubblicazione degli atti.

Il sistema di cui oggi si è dotato il Comune contribuisce, altresì, ad una maggiore condivisione dei dati e ha reso i Responsabili più consapevoli degli obblighi di pubblicazione.

E' in corso di realizzazione anche il flusso degli accessi agli atti con l'automatica creazione del registro degli accessi nelle tre distinte fattispecie previste dalla norma.

## **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

Nel contesto della trasparenza si inserisce altresì il D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022 dedicato al riordino

della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. In particolare, l'art. 31 del decreto prescrive specifici obblighi di pubblicazione sul sito dell'ente per rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

I documenti ivi individuati "sono pubblicati senza indugio sul sito istituzionale dell'ente affidante e trasmessi contestualmente all'Anac, che provvede alla loro immediata pubblicazione sul proprio portale telematico, in un'apposita sezione denominata «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL», dando evidenza della data di pubblicazione" (art. 31, comma 2, D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).

Con circolare del 5 giugno 2023, PG n. 0184029, è stata data apposita informativa alla struttura di quanto sopra, precisando inoltre, per ciascun documento, la sezione specifica del portale per la rispettiva pubblicazione; tuttavia tali indicazioni sono state in parte superate a fronte delle disposizioni contenute nella Delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, la quale prescrive, come risulta dal documento alla stessa allegato, che tali documenti siano inseriti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Si elencano di seguito gli atti oggetto di tali obblighi, le corrispondenti sezioni del portale comunale in cui devono essere pubblicati e i soggetti responsabili della pubblicazione e della trasmissione ad ANAC. Quest'ultima avviene tramite un'applicazione web ad accesso riservato ai RUP, con la quale quest'ultimi potranno caricare i documenti (ad eccezione della relazione periodica ex art.30 c.2, per la quale rimane l'invio via PEC).

Dal punto di vista organizzativo, viene effettuato un presidio e coordinamento sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, mediante controllo a campione.

#### **Sezione del portale comunale in cui pubblicare il documento:**

Amministrazione Trasparente>Bandi di gara e Contratti

#### **Documenti da pubblicare:**

- Deliberazione di istituzione di un servizio di interesse economico generale di livello locale diverso da quelli già previsti dalla legge (art. 10, comma 5 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).
- Deliberazione di affidamento del servizio
- Relazione annuale sulla ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori, da effettuare contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 175 del 2016 (art. 30, comma 2 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).

## **CONTRATTI PUBBLICI**

L'attuale panorama normativo non contempla un regime di trasparenza univoco per tutti i contratti pubblici. Ciò è dovuto principalmente alla temporanea coesistenza, fino al 31 dicembre 2023, delle disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel d. lgs. 50/2016 e nel d. lgs. 36 del 2023: l'art. 225, comma 2 del D. Lgs. 36 del 2023 ha infatti prorogato, fino al 31 dicembre 2023, l'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi di cui all'art. 29 del d. lgs. 50/2016; le disposizioni di cui agli artt. 19 e ss. gg. del D. Lgs. 36 del 2023 trovano piena applicazione solamente dal 1° gennaio 2024. Inoltre, l'adozione delle delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20.6.2023, attuative rispettivamente degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4 del d. lgs. 36 del 2023 ha contribuito ulteriormente alla configurazione di molteplici regimi di pubblicazione, che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, la cui esecuzione si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti",

secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022. Tale allegato costituisce parte integrante della tabella in calce alla presente Sezione, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell'aggiudicazione e dell'esecuzione siano trasmessi al sistema Simog;

Tali dati confluiscono in una sezione nazionale dei contratti pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione trasparente > sottosezione Bandi e contratti. La delibera specifica altresì quali atti non va pubblicata in Simog, bensì in Amministrazione trasparente, ove non siano già pubblicati al 31.12.2023.

Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, in parte mediante pubblicazione nell'Amministrazione trasparente della stazione appaltante. L'All.1 alla delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4 del D. Lgs. n. 36 del 2023 e modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, individua i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici; i dati e le informazioni che, viceversa, vanno trasmessi alla Banca dati sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36 del 2023. La trasmissione dei dati alla Banca dati è responsabilità del Responsabile unico di progetto.

<b>Fattispecie</b>	<b>Regime di pubblicità trasparenza</b>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

### **PROCEDURE AVVIATE A PARTIRE DAL 1° GENNAIO 2024**

Se la procedura è pubblicata a partire dal 1° gennaio 2024, il CIG è acquisito tramite Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e la trasmissione e pubblicazione dei dati suddetti avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

#### **All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**

### Procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024

Se la procedura è pubblicata a partire dal 1° gennaio 2024, il CIG è acquisito tramite Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e la trasmissione e pubblicazione dei dati suddetti avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

#### All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma.					
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
I livello					
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d. lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
	ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea
	ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori
	Art. 168, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.		Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabile settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori

	Art. 169, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).		N.A.	N.A.	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Settori di linea	Settori di linea	
	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione</u>	<u>Responsabile pubblicazione</u>
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea
		Art. 82, d. lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d. lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Affidamento	Art. 28, d. lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

	contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023)	dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta			
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D. lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</li> <li>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</li> <li>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</li> <li>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</li> <li>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</li> </ol>	<p>Tempestivo.</p> <p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d. lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p>	Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali	Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d. lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</li> </ol>	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea

	contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023)	7) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d. lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d. lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
Finanza di progetto	Art. 193, d. lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

602

### Monitoraggio.

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati. Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione.

Inoltre, al fine di implementare l'efficacia dei monitoraggi, il RPCT rende edotto il nucleo di valutazione in ordine allo stato di aggiornamento delle sottosezioni di "Amministrazione trasparente" e ad eventuali problematiche afferenti l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Tale modalità operativa si intende confermata anche per il 2024, in considerazione degli effetti positivi prodotti nelle passate annualità.

### Trasparenza e tutela dei dati personali.

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Come è noto, il RGPD ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In particolare, all'art. 37 del RGDP viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente.

Il RPD del Comune che risulta essere indicato sull'Home page del sito istituzionale, rimane per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali - nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato - una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto – art. 39, 1 comma, lett a) del RGPD - nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy.

Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della full disclosure e della privacy. La soluzione deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale.

Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»; inoltre, lo stesso deve mettere «in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]».

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

Il Comune di San Marco Argentano, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto alla nomina del RPD. Per l'esercizio dei diritti l'utente può contattare il RPD inviando una istanza alla sede del Titolare, all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) può essere contattato all'indirizzo:

[dpo@indoconsulting.it](mailto:dpo@indoconsulting.it)

Inoltre, l'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 dispone che “ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità”. In attuazione del disposto normativo è stato elaborato il Registro delle attività di trattamento dei dati personali.

Il documento è stato redatto all'esito di un'attività di analisi dell'organizzazione ed individuando, per ciascuno di essi, le attività che implicano un trattamento dei dati personali. Gli esiti di tale operazione sono stati sottoposti ai responsabili delle unità organizzative per l'opportuna condivisione e/o integrazione e sono stati oggetto di revisione periodica al fine di assicurare l'attualità dei dati.

### **Amministrazione Trasparente ed Accesso Civico**

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal Legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. ".

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

### **Accesso Civico**

Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. la finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un

«interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»

Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza; 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

il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva; quindi, non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

In attuazione delle Linee Guida approvate dall'ANAC, questo ente si dovrà dotare di un regolamento interno sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore

Tale regolamento dovrà avere la seguente struttura:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si

tratterebbe, quindi, di:

- a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso

Nel frattempo, si stabilisce che ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

In attesa dell'approvazione del regolamento comunale di cui sopra, vengono stabilite le seguenti indicazioni organizzative di prima applicazione della normativa:

- a) tutte le risposte alle richieste di accesso devono essere inviate alla segreteria generale, al fine di verificare e coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- b) viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- c) il "registro degli accessi" viene pubblicato sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

### **Accesso civico per mancata pubblicazione di dati**

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A tal fine, il titolare del potere sostitutivo viene individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Struttura organizzativa

La struttura Organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali. L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Marco Argentano è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art.97 del D.Lgs n.267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai responsabili dei settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei sei settori in cui è articolata la struttura:

- Affari generali e socioculturali;
- Demografico;
- Finanziario / Personale;
- Tributi;
- Tecnico;
- Vigilanza;

L'analisi dei dati relativi alle risorse umane presenti nella dotazione organica del Comune evidenzia al 31.12.2024, la seguente consistenza di personale a disposizione del Comune:

n. 50 unità a tempo indeterminato + n. 1 unità a tempo determinato.

Di seguito si riporta l'elenco dei Responsabili di Settore in servizio al 2.1.25:

Fabio Scorzo	Responsabile del Settore LL.PP Pianificazione Urbanistica – Edilizia Civile – Servizi Tecnico/manutentivi – ambiente – (Rifiuti – SII)
Maria Dolores Barletta	Responsabile del Settore Finanziario/Personale
Lucio Lanzillotta	Responsabile del Settore Demografico
Remo Ambrosio	Responsabile del Settore AA.GG. servizi socio assistenziale – istruzione – cultura
Fiore Maritato	Responsabile del Settore Tributi
Anna Rita Trotta	Responsabile del Settore Polizia Locale/affari legali

Analisi delle condizioni economico-finanziarie dell'Ente:

L'analisi dei dati più significativi del rendiconto 2024 in corso di formazione, si possono così sintetizzare:

1. Il fondo di cassa finale, indice della capacità dell'Ente di riscuotere sufficientemente sia le proprie entrate sia le entrate di Enti finanziatori;
2. Il risultato di amministrazione che, depurato dai vincoli e dagli accantonamenti dimostra la possibilità di avere una riserva per gli investimenti;
3. Risultato positivo della gestione di competenza come semplice differenza tra accertamenti e impegni di competenza;
4. Sufficiente grado di realizzazione delle entrate proprie, indice di attendibilità e veridicità delle previsioni di bilancio;
5. Conferma nell'accertamento delle entrate proprie, dovuto, soprattutto ad una buona attività di recupero dell'evasione, (specialmente IMU) che sta procurando all'Ente sufficienti entrate straordinarie, finalizzate agli investimenti, con il relativo incremento dell'entrata IMU di competenza;
6. Gestione veloce della spesa corrente attraverso tempistiche di pagamento che rispettano l'indice di tempestività imposto dal legislatore e che soddisfano i fornitori dell'Ente;
7. Discreta capacità di autofinanziare gli investimenti senza ricorrere all'indebitamento;
8. Bassa percentuale dell'incidenza degli interessi passivi dei mutui sulle entrate correnti, nel rispetto del ben più alto limite di indebitamento disposto dall'art. 204 del TUEL.

La dotazione organica del Comune di San Marco Argentano al 01/01/2025:

**1° SETTORE - AFFARI GENERALI SEGRETERIA - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - SUAP - COMMERCIO-ISTRUZIONE**

N°	COGNOME E NOME	EX CAT.	AREA
1	AMBROSIO REMO	D	FUNZIONARIO
2	ZAVATTA SIMONA G.	D	FUNZIONARIO
3	DE MARCO MARIA	C	ISTRUTTORE
4	IRIDE FRANCA	C	ISTRUTTORE
5	SAMMARCO LUIGI	C	ISTRUTTORE
6	SCARPELLI ORIETTA	C	ISTRUTTORE
7	RICCA ERCOLINO	C	ISTRUTTORE

8	PETRASSI CARLO ALBERTO	C	ISTRUTTORE
9	VAINIERI SALVATORE	B	OPERATORE ESPERTO
10	MARTINO ARMANDO	B	“
11	OCCHIUZZO ANTONIO	B	“
12	CHIMENTI FRANCO	B	“
13	TROTTA EMILIO	B	“
14	PUCCI MARIA	B	“
15	GESUALDO GAETANO	B	OPERATORE ESPERTO
16	CRISTOFARO TERESA	A	OPERATORE
17	DI CIANNI PAOLA	A	“
18	RIMEDIO ANTONIETTA	A	“

## **2° SETTORE – SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>N°</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>EX CAT.</b>	<b>AREA</b>
1	LANZILLOTTA LUCIO	D	FUNZIONARIO
2	BUFANIO PAOLA	C	ISTRUTTORE
3	PERRONE ANGELA	C	ISTRUTTORE

## **3° SETTORE – UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO-LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA-EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA-AMBIENTE**

<b>N°</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>EX CAT.</b>	<b>AREA</b>
1	ING. SCORZO FABIO	D	FUNZIONARIO
2	ACETO VALENTINA	D	FUNZIONARIO
3	RUSSO DAVIDE	D	FUNZIONARIO (tempo determinato)
4	TARSITANO VIVIANA	D	FUNZIONARIO
5	PISANI ANTONIO VITTORIO	C	ISTRUTTORE
6	ESPOSITO EMILIO	B	OPERATORE ESPERTO
7	RAIMONDI FRANCESCO	B	OPERATORE ESPERTO
8	ZICCA LUCIO	B	OPERATORE ESPERTO
9	AIELLO ANTONIO ORLANDO	A	OPERATORE
10	CRISTOFARO MARCELLO	A	OPERATORE
11	DI CIANNI CARMINE	A	OPERATORE
12	LECCE BRUNO	A	OPERATORE

13	LEONE ATILIO	A	OPERATORE
14	LISA MARILENA	A	OPERATORE
15	PALERMO FRANCO	A	OPERATORE
16	PETRASSI CARMINE	A	OPERATORE
17	VATTIMO ALBERICO	A	OPERATORE

#### **4° SETTORE – UFFICIO TRIBUTI**

N°	COGNOME E NOME	EX CAT	PROFILO
1	MARITATO FIORE	D	FUNZIONARI O
2	LUCI ANTONIETTA	C	ISTRUTTORE
3	PRINCIPATO CLAUDIO	C	ISTRUTTORE
4	MAZZIOTTA TONINO	A	OPERATORE

#### **5° SETTORE –UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE**

N°	COGNOME E NOME	EX CAT	AREA
1	BARLETTA MARIA DOLORES	D	FUNZIONARI O
2	D'ADDINO SANDONATO ERNESTO	C	ISTRUTTORE
3	PICCOLILLO ANNA	C	ISTRUTTORE
4	RICIOPPA GIUSEPPINA	A	OPERATORE

#### **6° SETTORE – UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE- CONTENZIOSO-AFFARI LEGALI**

N°	COGNOME E NOME	EX CAT	AREA
1	TROTTA ANNARITA	D	FUNZIONARIO
2	SABATO ADOLFO	C	ISTRUTTORE
3	PELLEGRINO CARMINE	C	ISTRUTTORE
4	PRESTA SALVATORE	C	ISTRUTTORE
5	LIBERTA' GIUSEPPE	B	OPERATORE

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E ALTRE MODALITA' INNOVATIVE.**

#### **Il quadro di riferimento**

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo

di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa". Detti articoli sono estesi nell'applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

L'evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una sua caratterizzazione a causa della pandemia nel biennio 2020-2021-2022, a seguito di una decretazione d'urgenza che ha configurato l'istituto quale strumento fondamentale per garantire l'erogazione dei servizi pubblici, anche in periodi di lockdown quando gli uffici pubblici non erano accessibili ed il personale "in presenza" poteva essere ammesso solo ove strettamente necessario.

La permanenza forzata "in agile" dei dipendenti ha consentito il funzionamento degli uffici, sviluppando modalità lavorative e di erogazione dei servizi più avanzate (sviluppo servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all'accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza).

Le modifiche introdotte all'art.14 della L.124/2015 (con DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) hanno previsto in via definitiva un'ottica programmatica del lavoro agile, prevedendo il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) quale sezione del Piano della Performance.

Nella fase pandemica si sono susseguiti diversi interventi di decretazione d'urgenza, che hanno imposto l'applicazione del lavoro agile prescindendo da accordi individuali ed altre regole sottostanti l'istituto in una sua applicazione ordinaria.

Con Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stato disposto il rientro in presenza dei dipendenti, entro il 30.10.2021, segnando altresì la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Con l'articolo 6 del DL 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento" e, quindi, con la previsione del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione della PA, documento unico di programmazione e governance, viene sostituito anche il Pola.

Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del Piao, prevede una sezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile".

In data 24 novembre 2022, la Giunta Comunale con la deliberazione n. 142, in occasione dell'aggiornamento del Piano integrato di attività e organizzazione ha approvato il regolamento sul lavoro agile.

Il nuovo CCNL Comparto funzioni locali disciplina il lavoro a distanza, distinto in lavoro agile e lavoro da remoto, negli artt.63-70.

### **Il lavoro agile nel comune di San Marco Argentano**

La prestazione lavorativa svolta "a distanza", ossia al di fuori della propria sede lavorativa costituisce una modalità collaudata e sviluppata, all'interno dell'Ente, in misura diversa a partire dall'anno 2020, nel quale si è partiti con la sperimentazione del lavoro "agile" durante la pandemia.

La fase pandemica a partire dal mese di marzo 2020 ha comportato un'applicazione dell'istituto del lavoro agile con variazioni legate all'andamento epidemiologico dipendente anche dalla stagionalità.

Superata la fase emergenziale, il lavoro agile si è consolidato nella forma dell'accordo individuale di durata massima di sei mesi.

Come previsto da specifiche indicazioni ministeriali, si è inoltre fatto ricorso alla flessibilità dello strumento, prevedendo accordi temporanei brevi di lavoro agile della durata di 7/10/14 giorni consecutivi al fine di sopperire alla necessitata assenza dal luogo di lavoro e garantendo comunque la continuità del lavoro.

Nel corso dell'anno 2023, è stato siglato n. 1 accordo di lavoro agile per un mese. Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quale presupposti:

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza

2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente
3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente
4. la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile.

1. la dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle categorie previste dal CCNL; dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto fuori sede.

2. All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto fuori sede

3. Il riconoscimento del lavoro agile è poi subordinato alla valutazione, fatta dal Responsabile, in merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro fuori sede.

Tale verifica riguarda:

- aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti)
- aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative
- aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente

4. Lo stesso Responsabile effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario.

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un driver fondamentale del lavoro agile.

Già fin dalla sperimentazione e nella fase di emergenza sanitaria, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

- l'esistenza di software gestionali in cloud
- l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web
- il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti
- l'utilizzo di piattaforme telematiche (es. Zoom, Teams) per le riunioni e la formazione a distanza
- la conoscenza degli aspetti di tutela della riservatezza dei dati personali

L'idoneità del dipendente nell'uso di dette tecnologie costituisce presupposto per il riconoscimento della modalità lavorativa "agile".

Occorrerà adeguare il vigente regolamento con l'ultima direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, datata 29 dicembre 2023.

## **L'Organizzazione**

Questi passaggi logici avvengono in un contesto organizzativo che vede alcuni soggetti come attori del processo che porta all'applicazione del lavoro agile.

Il Settore Finanziario/Personale svolge un ruolo di coordinamento e di impulso per l'applicazione dell'istituto del lavoro agile e coinvolge le professionalità necessarie presenti all'interno ed all'esterno dell'Ente per mantenere una visione unitaria dell'istituto del lavoro agile, coordinando

Il Settore Risorse umane effettua in particolare:

- Il coordinamento organizzativo e gestionale del lavoro agile
- La supervisione e supporto metodologico
- L'informazione e gestione della comunicazione in tema di lavoro agile
- Lo sviluppo di strumenti innovativi per la flessibilità organizzativa
- Lo sviluppo di idee progettuali su temi connessi al lavoro agile

- L'aggiornamento dei modelli di accordo di lavoro agile nelle diverse clausole che lo compongono, in coerenza con l'evoluzione normativa, con la prossima Contrattazione e con le Linee guida ministeriali

Come previsto nel sopra citato Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, viene data centralità all'accordo di lavoro agile ed al progetto individuale.

I contenuti minimi dell'accordo individuale comprendono la specifica della/delle giornata/e di lavoro agile, le attività svolte e gli obiettivi.

Il modello di accordo è definito già nel regolamento approvato, tenendo conto delle regole previste dal quadro normativo e dalla Contrattazione nazionale.

### **I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.**

Si ritiene che il lavoro svolto in modalità agile possa costituire contributo al miglioramento della performance complessiva grazie ad un miglioramento del benessere lavorativo e dei rapporti relazionali.

A tale riguardo, gli obiettivi possono essere ricondotti alle tre seguenti dimensioni:

1. Il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la loro valorizzazione:

a. garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

b. garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze

c. garantire un risparmio economico per i lavoratori agili e evitare i part-time involontari

d. ridurre le assenze per motivazioni ed esigenze personali

e. ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente

d. favorire la crescita professionale dei dipendenti.

### **3.2.1 OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE**

Ai sensi dell'art. 1 del DPR 81/2022, il PAP è assorbito nel PIAO.

La finalità del PAP è di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e l'equilibrio di genere nell'ambito lavorativo. All'interno del piano triennale sono stati poi individuati alcuni obiettivi, da realizzarsi nell'orizzonte temporale del triennio.

il Comune di San Marco Argentano, in attuazione di quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs 165/2001 non ha ancora nominato il Comitato Unico di Garanzia che sarà previsto per il quadriennio 2024-2027, che si occuperà di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Al Comitato competono compiti propositivi, consultivi e di verifica dei piani adottati.

Compito non secondario del Comitato è, anche quello di contribuire alla ottimizzazione della produttività del lavoro favorendo il rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, contrastando, ove rilevate, ogni forma di discriminazione di genere.

La definizione classica di "azione positiva" che viene data, è quella che vede l'azione positiva come

la misura indirizzata ad un gruppo particolare al fine di prevenire ed eliminare le discriminazioni. Tali azioni possono anche essere considerate come discriminazioni positive a favore di gruppi "svantaggiati", in particolare le donne che scontano maggiori difficoltà nella carriera. Da legge le azioni positive hanno i seguenti scopi prioritari:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- d) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- e) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi. (Art. 42 d.lgs. 198/2006).

Se è vero, dunque, che il piano ha, per legge, la funzione di proporre misure concrete per superare le disparità fra uomo e donna sul luogo di lavoro (e questo assume una particolare valenza in un Ente, come il Comune di San Marco Argentano, dove la presenza femminile è rilevante), si è ritenuto tuttavia di considerare il documento nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo.

Il Comune di San Marco Argentano ha individuato 5 aree tematiche di particolare rilevanza per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, possono impedire la piena realizzazione di pari opportunità e l'equilibrio di genere nell'ambito lavorativo.

Le azioni previste per il triennio 2024/2026 sono le seguenti:

**-Azione n.1:** Istituzione del Comitato Unico di garanzia da effettuarsi con componenti designati rispettivamente da ogni organizzazione sindacale rappresentativa dei lavoratori dell'Ente e di un eguale numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Sarà necessario garantire una presenza paritaria di entrambi i sessi. Alla nomina del Comitato provvederà il Responsabile del settore AA.GG.-

**-Azione n.2:** Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

**-Azione n.3:** Assicurare che nella stesura dei bandi di concorso/selezione sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;

**-Azione n.4:**

a) Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;

b) favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale legato alle esigenze della famiglia attraverso attività di aggiornamento e se necessario di affiancamento a cura del responsabile del servizio;

**-Azione n.5:** Previsione della possibilità di consentire, forme di flessibilità oraria per periodi limitati, a favore del personale, sia femminile che maschile, in presenza di particolari documentate esigenze di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori ecc.

La situazione del personale in servizio alla data attuale a tempo indeterminato presenta i seguenti quadri di raffronto tra lavoratori uomini e donne:

personale a tempo indeterminato:  
donne n. 18  
uomini n. 32

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

#### **Riferimenti normativi**

L'art. 33, comma 2 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (cd. Decreto Crescita, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Mille proroghe), ha stabilito che la capacità assunzionale dei Comuni è calcolata sulla base della sostenibilità finanziaria: "i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione."

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020 con la quale sono stati individuati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate dei Comuni.

La Giunta Comunale con la deliberazione n. 41 del 30 marzo 2023 ha provveduto ad inquadrare il personale dipendente nel nuovo sistema di classificazione in base a quanto dispone l'art. 13, cc. 1-2, CCNL 16 novembre 2022 e di seguito si riporta la tabella della consistenza attuale del personale dipendente in base alla nuova classificazione:

**DOTAZIONE ORGANICA: ATTUALE CONSISTENZA**

<b>N°</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FULL-TIME</b>	<b>PART-TIME</b>
1	ACETO VALENTINA	<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>		<b>X</b>
2	AMBROSIO REMO	“	<b>X</b>	
3	BARLETTA MARIA DOLORES	“	<b>X</b>	
4	SCORZO FABIO	“	<b>X</b>	
5	TARSITANO VIVIANA	“		<b>X</b>
6	TROTTA ANNARITA	“	<b>X</b>	
7	ZAVATTA SIMONA G.	“	<b>X</b>	
8	LANZILLOTTA LUCIO	“	<b>X</b>	
9	MARITATO FIORE	“	<b>X</b>	
		<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>		
1	BUFANIO PAOLA	“		<b>X</b>
2	D'ADDINO SANDONATO ERNESTO	“		<b>X</b>
3	DE MARCO MARIA	“		<b>X</b>
4	IRIDE FRANCA	“		<b>X</b>
5	LUCI ANTONIETTA	“		<b>X</b>
6	PELLEGRINO CARMINE	“	<b>X</b>	
7	PERRONE ANGELA	“		<b>X</b>
8	PETRASSI CARLO ALBERTO	“		<b>X</b>
9	PICCOLILLO ANNA	“		<b>X</b>
10	PISANI ANTONIO VITTORIO	“		<b>X</b>
11	PRESTA SALVATORE	“	<b>X</b>	
12	PRINCIPATO CLAUDIO	“		<b>X</b>
13	RICCA ERCOLINO	“		<b>X</b>
14	SABATO ADOLFO	“	<b>X</b>	
15	SAMMARCO LUIGI	“		<b>X</b>
16	SCARPELLI ORIETTA	“		<b>X</b>
		<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>		
1	CHIMENTI FRANCO	“		<b>X</b>

2	ESPOSITO EMILIO	“		X
3	GESUALDO GAETANO	“		X
4	LIBERTA' GIUSEPPE	“		X
5	MARTINO ARMANDO	“	X	
6	OCCHIUZZO ANTONIO	“		X
7	PUCCI MARIA	“		X
8	RAIMONDI FRANCESCO	“		X
9	TROTTA EMILIO	“		X
10	VAINIERI SALVATORE	“	X	
11	ZICCA LUCIO	“		X
		<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>		
1	CRISTOFARO MARCELLO	“		X
2	CRISTOFARO TERESA	“		X
3	DI CIANNI CARMINE	“		X
4	DI CIANNI PAOLA	“		X
5	AIELLO ANTONIO ORLANDO	“		X
6	LECCE BRUNO	“		X
7	LEONE ATTILIO	“		X
8	LISA MARILENA	“		X
9	MAZZIOTTA TONINO	“		X
10	PALERMO FRANCO	“		X
11	PETRASSI CARMINE	“		X
12	RICIOPPO GIUSEPPINA	“		X
13	RIMEDIO ANTONIETTA	“		X
14	VATTIMO ALBERICO	“		X

### DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

N°	DIPENDENTE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA CLASSIFICAZIONE	FULL-TIME	PART.TIME
1	RUSSO DAVIDE		X	

Dalla rappresentazione della consistenza della dotazione organica, è facilmente desumibile la superiorità del numero dei dipendenti part time rispetto a quelli a tempo pieno:

totale dipendenti a tempo indeterminato n. 50

totale dipendenti a tempo determinato n. 1

totale dipendenti a tempo pieno n. 12 totale dipendenti a tempo parziale n. 38.

L'anno 2025, sarà caratterizzato dalla conferma della programmazione presente nel precedente PIAO 2024/2026 (per quanto riguarda le nuove assunzioni), mentre, per l'aumento di ore contrattuali, è connesso direttamente ad esigenze organizzative della macchina burocratica del Comune.

Nel rispetto strettissimo degli spazi assunzionali e del contenimento della spesa si intraprende, con gradualità e prudenza il superamento del part time minimo (25 ore) presente nella dotazione organica, sempre nell'ottica delle strette esigenze organizzative degli uffici e servizi.

Rilevato che la realizzazione delle azioni assunzionali rappresentate dal presente Piano, più sotto dettagliate, avviene nel rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale 2025-2027 ed entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020

La spesa di personale risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

E' stato verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, inserita nel Bilancio di previsione 2025-2027, comprensiva della programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente Piano, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

#### TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE TABELLA 2

FASCIA	Popolazione	TABELLA 1	2020	2021	2022	2023	2024	TABELLA 3
A	0-999	29,50%	23%	29%	33%	34%	35%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	23%	29%	33%	34%	35%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	20%	25%	28%	29%	30%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	19%	24%	26%	27%	28%	31,20%
E *	5000-9999	26,90%	17%	21%	24%	25%	26%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	9%	16%	19%	21%	22%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	7%	12%	14%	15%	16%	31,60%
H	250000-1499999	28,80%	3%	6%	8%	9%	10%	32,80%
I	1500000 >	25,30%	1,50%	3%	4%	4,50%	5%	29,30%

**\*Fascia appartenenza del Comune di San Marco Argentano**

**CALCOLO SPESA COMPLESSIVA SOSTENUTA DAL COMUNE DI SAN MARCO ARGENTANO PER IL PERSONALE**

<b>CONTI FINANZIARI</b>	<b>RENDICONTO 2023</b>
U.1.01.00.00.000	€ 1.691.121,94
U.1.03.02.12.001	€ 0
U.1.03.02.12.002	€ 0
U.1.03.02.12.003	€ 0
U.1.03.02.12.999	€ 0
Sterilizzazione spesa finanziata da altri Enti	€ 665.792,05
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 1.025.329,89</b>

**CALCOLO MEDIA ENTRATE CORRENTI RELATIVE AGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI**

	<b>RENDICONTO 2021</b>	<b>RENDICONTO 2022</b>	<b>RENDICONTO 2023</b>
ENTRATE CORRENTI euro	€ 7.497.572,74	€ 7.198.772,94	€ 9.271.346,96
MEDIA ENTRATE		€ 7.989.230,88	
F.C.D.E. prev.ass.2023		€ 1.287.305,33	
NETTO ENTRATE		€ 6.701.925,55	

**CALCOLO RAPPORTO % SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI DA RENDICONTO 2023**

SPESA PER IL PERSONALE	1.025.329,89
Media ENTRATA-FCDE	6.701.925,55
RAPPORTO %	15,30%

Il Comune di San Marco Argentano, si colloca nella fascia demografica E, poiché il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti, calcolata dopo l'approvazione del rendiconto 2023, (15,30%) è inferiore al valore soglia di cui alla tabella 1 (26,90) risulta essere un comune virtuoso.

I calcoli sopra riportati verranno aggiornati dopo l'approvazione del Rendiconto 2024, tuttavia alla luce dei dati previsionali disponibili, la virtuosità permane, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel triennio di competenza del presente Piano, come si evince dal prospetto riepilogativo di seguito riportato, precisando che i dati completi sono conservati agli atti dell'Ente:

## SPESA PER IL PERSONALE

	<b>Assestato 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	<b>Previsione 2027</b>
SPESA PER PERSONALE	1.669.962,22	1.184.202,00	1.184.202,00	1.182.202,00
Media Entrate - FCDE	7.899.753,30	7.638.833,12	6.410.138,11	4.952.196,76
<b>Indicatore %</b>	<b>21,14 %</b>	<b>15,51 %</b>	<b>18,47 %</b>	<b>23,87 %</b>

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto 17 marzo 2020 "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica."

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

POPOLAZIONE AL 1.1.2024	7008
CLASSE DEMOGRAFICA	E
VALORE SOGLIA	26,90
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023	1.025.329,89
MEDIA ENTRATE CORRENTI RENDICONTI 2022-2023-FCDE Bil. 2023	6.701.925,55
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE /MEDIA ENTRATE CORRENTI	15,30%
SPESA COMPLESSIVA VIRTUALE AL VALORE SOGLIA 26,90%	1.802.817,97
INCREMENTO MASSIMO	777.488,08

Fino al 31.12.2024, ai sensi dell'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020, i Comuni che si collocavano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, in sede di prima applicazione, potevano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2, per la fascia demografica di appartenenza, qualora il valore fosse inferiore al valore soglia della tabella 1, sussistendone le capacità finanziarie.

A partire dall'anno 2025 l'incremento della spesa sarà calcolato sulla base della Tabella 1 e, pertanto, il Comune di San Marco Argentano, permanendo le condizioni di virtuosità, potrà incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti come definite dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, non superiore al valore soglia della classe demografica di riferimento.

La realizzazione delle azioni assunzionali rappresentate dal presente Piano, più sotto dettagliate, avviene nel rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale 2025-2027 ed entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

ANNO	SPESA PERSONALE	INCREMENTO	TETTO DI SPESA TOTALE	SPESA DI PERSONALE BILANCIO 2025-2027
2025	1.025.329,89 (REND. 2023)	777.488,08	1.802.817,97	1.184.202,00
2026	1.025.329,89 (REND. 2023)	777.488,08	1.802.817,97	1.184.202,00
2027	1.025.329,89 (REND.2023)	777.488,08	1.802.817,97	1.182.202,00

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020.

#### VERIFICA DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

##### Riferimenti normativi

**L'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006** dispone che *"a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."*

La spesa di personale per l'anno 2024, inserita nel Bilancio di previsione 2024-2026, comprensiva della programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente Piano, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come si evince da quanto sotto riportato:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013	€ 1.816.863,75
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025 comprensiva di irap pari ad euro 129.580,00	€ 1.313.782,00

#### VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

##### Riferimenti normativi

L'art. 33, comma 2 del D.Lgs 165/2001 stabilisce che le pubbliche amministrazioni effettuino annualmente una ricognizione per verificare se sussistano situazioni di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e, in caso di mancato adempimento della ricognizione annuale di cui sopra, non possano effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.

#### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, infatti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 30.12.2024, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 29 aprile 2024 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;

È stato rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno precedente ai sensi del DM 1.8.2019 e, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, è stato redatto il prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo di pareggio per l'esercizio in corso;

È stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n.66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014);

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

In rispetto all'adempimento previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006 nell'ambito del PIAO 2025-2027 viene approvato anche il Piano delle azioni positive per il medesimo triennio di riferimento.

### **Stima delle cessazioni nel triennio**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si stimano le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- **anno 2025:** nessuna cessazione
- **anno 2026:** n.2 cessazioni area "Operatori" e "Operatori esperti" decorrenza 1° dicembre 2026 e 1° luglio 2026
- **anno 2027:** n. 3 cessazioni di cui n. 2 nell'area istruttori decorrenza 1°luglio 2027 e 1° novembre 2027; n. 1 cessazione nell'area operatori decorrenza 1° febbraio 2027

### **Fabbisogno di personale 2025/2027**

#### **Anno 2025**

Come già anticipato in precedenza, nel corso dell'anno 2025 è disposta la conclusione delle previsioni assunzionali previste nel precedente Piao 2024/2026 ed un aumento di ore contrattuali per alcuni settori dell'Ente e precisamente:

- Assunzione di n. 1 unità lavorativa "Area Istruttori" profilo agente di Polizia Locale da allocare nel Settore Vigilanza – a tempo indeterminato e Part time 18 ore settimanali mediante procedura concorsuale.
- Aumento delle ore contrattuali di n. 2 ore – Settore Tecnico (n. 3 unità) n. 2 unità Area operatori esperti e n. 1 unità Area operatori.
- Assunzione di n. 1 unità lavorativa Area "Istruttori" profilo istruttore amministrativo da allocare nel Settore AA.GG. a tempo indeterminato e part time a 27 ore settimanali, mediante progressione di carriera. ( verticalizzazione ordinaria )

Alla luce dell'ultimo CCNL 16.11.2022 il Comune di San Marco Argentano ha effettuato una serie di adempimenti legati alla revisione dell'ordinamento professionale (trasposizione del personale dalle categorie alle aree, definizione di nuovi profili professionali); in tale contesto e previo adeguamento della regolamentazione già vigente in tema di progressioni verticali consentite fino alla fine del 2025, ecc..) si procederà, nell'anno 2025:

- Assunzione di n. 1 unità lavorativa "area operatori esperti" da allocare nel Settore Tecnico – **Servizio Viabilità** - mediante progressione di carriera. - 13 del CCNL 16.11.2022
- Assunzione di n. 1 unità lavorativa "area operatori esperti" da allocare nel Settore Tecnico **Servizio amministrativo** - mediante progressione di carriera. 13 del CCNL 16.11.2022.

**( incremento spesa personale a carico del bilancio euro 30.648,43)**

#### **Assunzioni di personale per le Politiche di Coesione:**

- L'assunzione di n. 1 funzionario Amministrativo Contabile per la gestione di interventi finanziati dalla politica di coesione europea - gestione e attuazione dei Fondi europei della politica di coesione (Azione 1.1.2 del Programma). Il costo dell'assunzione, a tempo indeterminato, è sostenuto da risorse del PN per la durata attuativa del Programma, fino alla fine del 2029. Al termine di questo periodo la copertura viene assicurata dal Bilancio dello Stato.

#### **Assunzione di personale per il potenziamento dell'ATS , per garantire adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia - TRIENNIO 2025-2027 –**

- Assunzione di n. 7 unità funzionari a tempo determinato per anni 3 per il potenziamento del ATS di San Marco Argentano in qualità di Comune Capofila - finanziate con il PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027.

#### **Assegnazione delle figure professionali per ATS:**

**n. 3 funzionari amministrativi**

**n. 1 funzionario contabile**

**n. 1 funzionario psicologo**

**n. 2 funzionari Educatori/Pedagogisti**

Per quanto attiene alle progressioni di carriera programmate, la "dotazione organica" viene quantificata in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che, per gli Enti locali, è quello imposto dall'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006 (spesa media triennio 2011/2013).

Pertanto, al fine di effettuare le assunzioni e le progressioni verticali tra aree indicate sopra riportati è necessario rimodulare la dotazione organica dell'Ente, occorre precisare che, per quanto attiene l'aumento dei posti necessari ad effettuare le procedure di progressione verticale tra aree di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022, contestualmente all'inquadramento delle unità di personale nel nuovo profilo professionale, si procederà alla relativa soppressione dei posti nel profilo professionale precedentemente rivestito.

Più in generale si prevede la possibilità di assunzioni mediante forme di lavoro flessibile in particolare assunzioni a tempo determinato e contratti di somministrazione di lavoro temporaneo – per fronteggiare particolari ed improcrastinabili esigenze che rivestono caratteri di temporaneità, eccezionalità ed

urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art.36 del D.Lgs n. 165/2001 e della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005, e dell'art. 92 del Decreto Legislativo 267/2000, sulla base dei seguenti indirizzi:

- le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed entro le disponibilità finanziarie previste nel bilancio annuale e solo dopo la verifica del rispetto del tetto alla spesa del lavoro flessibile da parte del Responsabile del Settore Finanziario;
- le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate esclusivamente per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e saranno valutate dal Responsabile del Settore previa attestata e motivata necessità da parte dello stesso responsabile a seguito dell'accertamento dell'impossibilità di provvedere con risorse interne all'Ente stesso.

Il Responsabile del Settore, nel rispetto della previsione della spesa, potrà prevedere, al fine di potenziare il proprio Settore per esigenze organizzative e l'insorgere di nuove necessità, stipulare con dipendenti in servizio presso altri Enti e con gli Enti stessi, forme collaborative di condivisione delle risorse umane.

**Si precisa che l'aumento delle ore programmato decorrerà dal 1 maggio del corrente anno 2025.**

#### **Anno 2026**

- Aumento delle ore contrattuali del personale part time - Settore Demografico
- Aumento ore contrattuali del personale part time – Settore Finanziario max n. 1 unità
- Aumento ore contrattuali del personale part time - Settore Tecnico max n. 3 unità
- Aumento ore contrattuali del personale part time - Settore AA.GG. max n. 2 unità

#### **Anno 2027**

- Potenziamento del servizio idrico del Settore Tecnico mediante assunzione di personale/progressione di carriera
- Aumento ore personale a tempo parziale Settore Trbuti
- Aumento ore personale a tempo parziale Settore AA.GG.

Si precisa che la programmazione del fabbisogno del triennio, ivi compreso l'anno 2025, potrà essere oggetto di modifica/adeguamento in seguito all'insorgere di esigenze organizzative che potranno verificarsi nel corso del tempo.

#### **Parere del Revisore dei Conti**

La spesa del Piano dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 è stato sottoposto in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con Verbale n. ---- del.

#### **Strategie di copertura del Fabbisogno e direttive in materia di assunzioni a tempo indeterminato.**

Il responsabile del Settore può valutare se, unitamente alle assunzioni previste in ogni anno di riferimento, avviare anche le procedure per le assunzioni riferite al piano occupazionale dell'anno successivo.

Oltre alle assunzioni previste nei piani occupazionali annuali, sono, altresì, autorizzate:

- le eventuali mobilità compensative in interscambio di cui all'art.7 del D.P.C.M. n.325 del 5.8.1988, anche riferite a profili non ricompresi nei piani occupazionali, previo parere positivo del Responsabile del Settore interessato;

- le assunzioni in sostituzione di personale la cui cessazione non è già stata prevista alla data di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, onde consentire il turn over nei limiti delle capacità assunzionali; si potrà, pertanto, qualora se ne riscontri la necessità, valutare di assumere personale in caso di cessazioni impreviste di qualsiasi natura o riqualificazioni del personale per motivi di salute, alle seguenti condizioni:

1. sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio, peraltro facilmente garantita dalla riduzione di spesa per nuove cessazioni o per la dilazione di altre assunzioni previste nel piano;
2. siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
3. sussista la copertura in dotazione organica.

Per quanto riguarda le modalità di reclutamento del personale, il Responsabile del Settore interessato potrà valutare di:

- bandire la selezione pubblica in osservanza delle nuove disposizioni sul reclutamento di personale nella P.A.
- sottoscrivere accordi con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di utilizzare le graduatorie di altri enti per effettuare assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei numeri e dei profili previsti nei Piani Occupazionali annuali, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in vigore sulla disciplina delle procedure selettive.

### 3.3.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali. L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2025/2027 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne; attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'Ente viene sempre più minimizzato il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrativa per procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate. Le priorità strategiche per il triennio 2025/2027 riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso la formazione mirata, mediante attivazione di corsi di formazione anticorruzione propri del Settore di competenza;
- attivazione del portale syllabus per la crescita della cultura digitale; il Comune di San Marco Argentano ha già provveduto alla registrazione per la formazione gratuita.
- Adesione a SistemaPA , una piattaforma della società Maggioli Editore che permette per ogni Settore e/o servizio di accedere a videocorsi e alla consultazione di un ampio archivio documentale con prassi, dottrina e normativa per le seguenti aree tematiche: Amministrazione e segreteria-Appalti, contratti e servizi pubblici- Bilancio e Contabilità – Edilizia ed Urbanistica-Personale -Servizi Demografici – Tributi Locali.
- Attivazione della biblioteca digitale: archivio completo di volumi in formato digitale, costantemente aggiornato e per tutte le materie interessanti i settori dell'Ente.

## **1. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di San Marco Argentano sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di valutazione, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

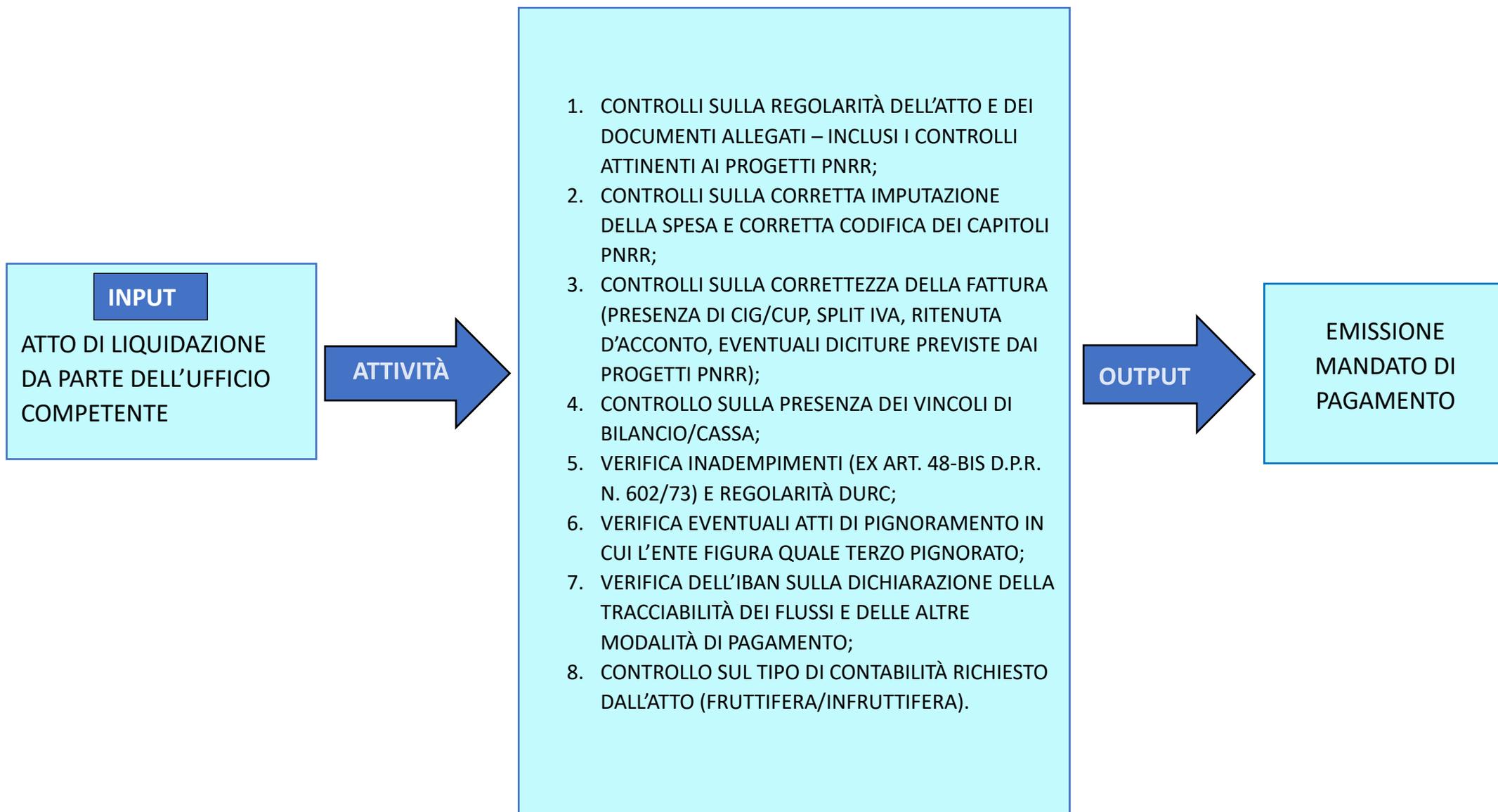


# Città di San Marco Argentano

Provincia di Cosenza

## 5° SETTORE: RAGIONERIA E PERSONALE

Mappatura Procedimento: Emissione mandato di pagamento da liquidazione



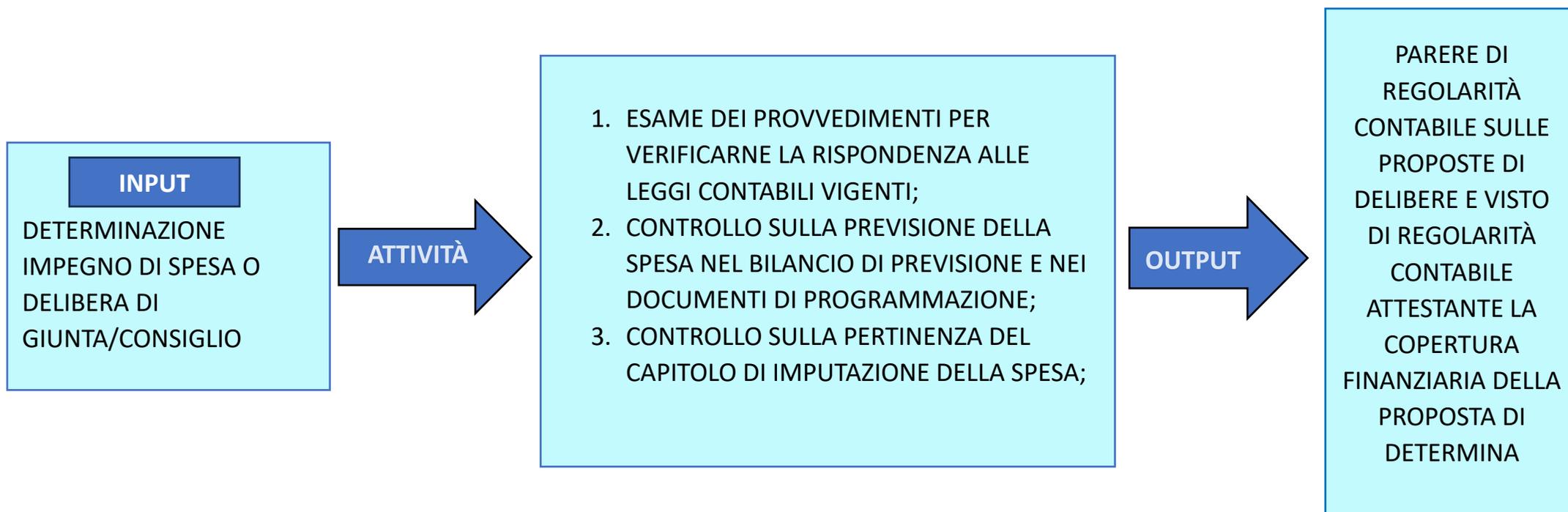


# Città di San Marco Argentano

Provincia di Cosenza

**5° SETTORE: RAGIONERIA E PERSONALE**

Mappatura Procedimento: Parere/Visto di regolarità contabile



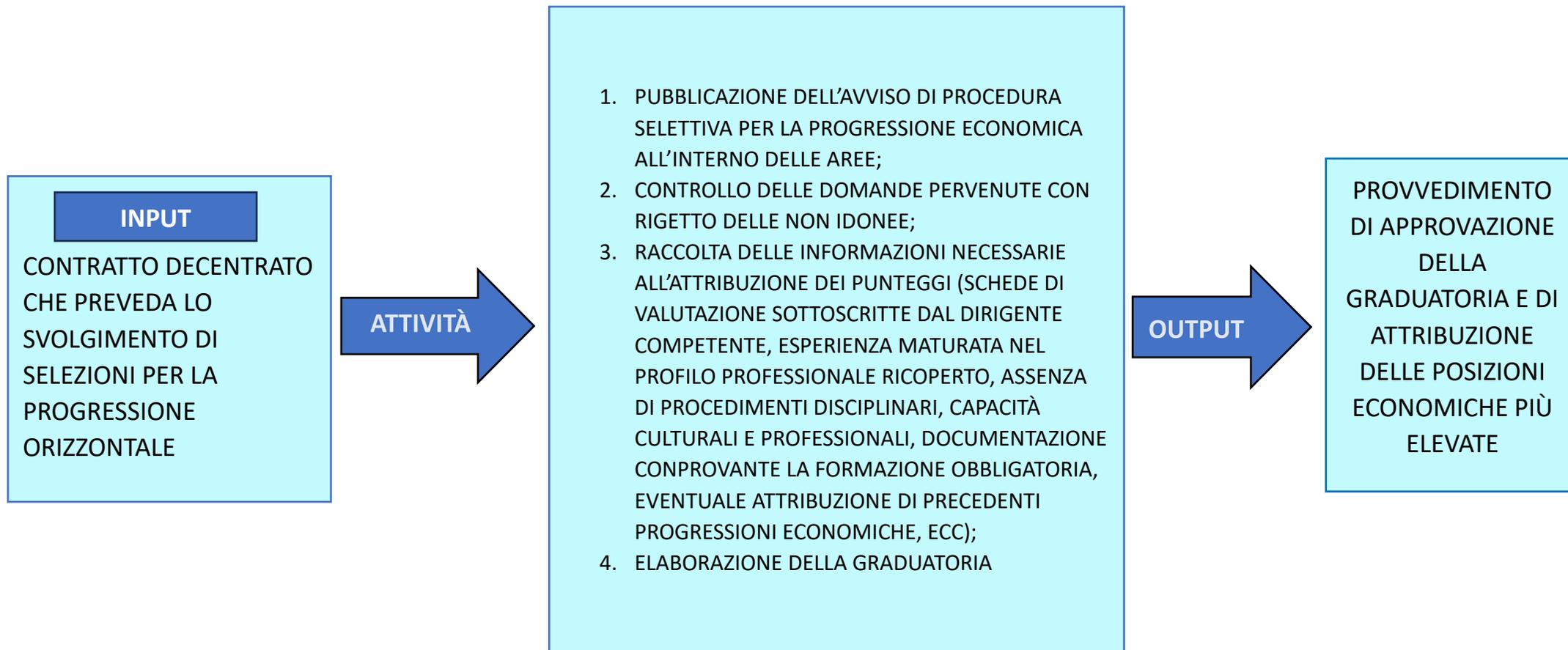


# Città di San Marco Argentano

Provincia di Cosenza

**5° SETTORE: RAGIONERIA E PERSONALE**

Mappatura Procedimento: Progressioni Economiche Orizzontali



<b>SETTORE:</b> PROCESSI TRASVERSALI DI AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI FORNITURE			
<b>RESPONSABILE:</b> Tutti i Responsabili			
<b>PROCESSI:</b> Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto. Affidamento appalto di servizi e forniture attraverso il sistema della procedura aperta Affidamento appalto di servizi e forniture mediante il sistema della procedura negoziata			
<b>AREA DI RISCHIO:</b> D) Contratti pubblici (generale)			
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>			
MAPPATURA PROCESSO FASI/AZIONI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<b>FASI/AZIONI:</b> <b>- Programmazione</b>	a) frazionamento artificioso e valore stimato dell'appalto alterato; b) nomina RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità e mancata rotazione degli incarichi di RUP c) mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2co 9-bis, L.241/90 con ritardi nell'attuazione dei progetti; d) nomina di soggetti in conflitto di interessi	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese. Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP. Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.	<b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> 2025 <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report al RPC <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.
<b>FASI/AZIONI:</b> <b>- Progettazione</b>	a) frazionamento artificioso e valore stimato dell'appalto alterato; b) nomina RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità e mancata rotazione degli incarichi di RUP c) mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2co 9-bis, L.241/90 con ritardi nell'attuazione dei progetti; d) nomina di soggetti in conflitto di interessi	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese. Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP. Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione.	<b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> 2025 <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report al RPC <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.

<p><b>FASI/AZIONI:</b> - Selezione dei contraente</p>	<p>a) frazionamento artificioso e valore stimato dell'appalto alterato; b) nomina RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità e mancata rotazione degli incarichi di RUP c) mancata rotazione degli operatori economici e formulazione inviti ad un numero inferiore di soggetti d) creazione di accordi tra imprese al fine di determinare offerte artificialmente basse; e) abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza; f) utilizzo improprio della procedura negoziata per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi e per favorire un determinato operatore economico; g) accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti cospicui al soggetto non aggiudicatario; h) proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in una ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico; i) mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2co 9-bis, L.241/90 con ritardi nell'attuazione dei progetti; l) nomina di soggetti in conflitto di interessi.</p>	<p>1) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 2) tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</p> <p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese. Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p> <p>1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>	<p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> 2025 <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report al RPC <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<p><b>FASI/AZIONI:</b> - Verifica/aggiudicazione</p>	<p>a) mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2co 9-bis, L.241/90 con ritardi nell'attuazione dei progetti; b) creazione di accordi tra imprese al fine di determinare offerte artificialmente basse; c) mancata rotazione degli operatori economici e formulazione inviti ad un numero inferiore di soggetti; d) accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti cospicui al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese.</p> <p>Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p> <p>. Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>	<p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> 2025 <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report al RPC <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

<b>FASI/AZIONI:</b> <b>- Esecuzione</b>	a) mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2co 9-bis, L.241/90 con ritardi nell'attuazione dei progetti; b) nomina di soggetti in conflitto di interessi; c) creazione di accordi tra imprese al fine di determinare offerte artificialmente basse; d) ricorso in fase di esecuzione a variazioni contrattuali in assenza dei presupposti di legge; e) accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti cospicui al soggetto non aggiudicatario; f) utilizzo improprio della procedura negoziata per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi e per favorire un determinato operatore economico; g) carenze progettuali che comportino varianti suppletive sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa con maggiori costi di realizzazione delle opere ed il dilatarsi dei tempi di attuazione; h) omissione di controlli da parte del Direttore dell'Esecuzione e del Direttore Lavori.	Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese. Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP. Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti. Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale. Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982. A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli operatori economici (OO.EE.) che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.	<b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> 2023 <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report al RPC <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Dirigente/Responsabile P.O.
<b>FASI/AZIONI:</b> <b>- Rendicontazione</b>	a) mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2co 9-bis, L.241/90 con ritardi nell'attuazione dei progetti; b) nomina di soggetti in conflitto di interessi; c) accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti cospicui al soggetto non aggiudicatario.	Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese. Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali. Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	<b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> 2023 <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report al RPC <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Dirigente/Responsabile P.O.
<b>VALUTAZIONE DI RISCHIO: MOLTO ALTO</b>			
<b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>			
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - il processo decisionale e' parzialmente vincolato da leggi, regolamenti, direttive, circolari - l'attività non e' stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione - il processo decisionale e' totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - discreta collaborazione - Misure di trattamento attuate al 100%			