C O M U N E DI S T I N T I N O

PROVINCIA DI SASSARI

VIA TORRE FALCONE N. 26 – TEL. 079/522004-522008– FAX 079/522040

pec: protocollo@pec.comune.stintino.ss.it

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n_____ de_____

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – DM 30.06.2022 n. 132)

Premessa

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, art. 6, primo comma, stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190".

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

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubblica, semplificandone i processi secondo una logica di integrazione e sostituzione degli strumenti di programmazione previgenti;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nella sua versione integrale, il Piano si compone di quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica
2. Sezione Valore pubblico, anticorruzione e trasparenza, lavoro agile e performance
3. Sezione Organizzazione e capitale umano
4. Monitoraggio

Rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

a) Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
b) Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
c) Il Piano Triennale fabbisogno personale
d) Il Piano della Formazione Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
e) Il Piano della Formazione
f) Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

L'inserimento del Piano della Performance è facoltativo, ma l'ente ha deciso di approvarlo nel PIAO e non in allegato al PEG.
Il Piano Triennale del Fabbisogno di personale a partire dal DM 25.07.2023 trova una collocazione nel PIAO eccezion fatta per la programmazione dei profili finanziari che sono invece posti nel DUP, ivi compresa la verifica del rispetto dei limiti assunzionali e della sostenibilità della spesa di personale (già il parere ARCONET n. 51/2022 ne aveva anticipato le linee principali). Il Piano del Fabbisogni all'interno del PIAO si esprime in termini "qualitativi" è lo strumento programmatico operativo in chiave gestionale rispetto ai profili professionali necessari per l'attuazione dei target stabiliti negli obiettivi strategici dell'Ente.

Il Piano viene adottato in via provvisoria e trasmesso alle OOSS, al Nucleo di Valutazione e alla Consigliera di Parità per le sezioni di rispettiva competenza.

I contenuti del PIAO relativi alla sezione prevenzione della corruzione e trasparenza avviene nelle forme semplificate che l'art. 6 del DM 30 giugno 2022 riserva alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Vista la relazione del RPC per l'anno 2024, da cui si è evince che nel corso del 2024 non sono avvenuti fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative e non è stata evidenziata la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT già approvato, si ritiene di confermare per l'anno 2025 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione della G.C. n. 47 del 20 maggio 2022, cui espressamente si rinvia.

In coerenza con l'obiettivo di supportare le amministrazioni comunali, peraltro, l'Autorità, per agevolare i processi per la sicurezza e la legalità nelle cinque regioni del Sud Italia (Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia), ha ottenuto un finanziamento nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 'Legalità' 2014 – 2020 con fondi POC per la realizzazione di un sistema/applicativo informatizzato volto a guidare i vari responsabili nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.
L'applicativo, tenendo conto delle indicazioni e dei contenuti del presente Aggiornamento al PNA, consentirà al RPCT del singolo ente, mediante una procedura guidata, tenendo conto della propria realtà organizzativa e delle attività svolte, di inserire tutti i dati e i campi a compilazione obbligatoria, "costruendo" così, in automatico, la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Metodologia

I documenti di programmazione dell'ente potranno essere strutturati tenendo conto delle seguenti domande:

a) Quale obiettivo strategico?
b) Quale strategia di intervento?
c) A chi è rivolto (stakeholder)?
d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, (dimensione e formula di impatto)?
f) Da dove partiamo (baseline)?
g) Qual è il traguardo atteso (target)?
h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

L'approccio è quantitativo e si basa su un analisi di contesto esterno (territorio, economia e demografia e i principali stakeholders) ed interno (organizzazione, risorse disponibili, umane, finanziarie e strumentali), cui segue la formulazione di obiettivi strategici articolati in obiettivi operativi, corredati da indicatori misurabili assistiti da metodologie di monitoraggio e valutazione ex ante, in itinere ed ex post.

Tenuto conto della semplificazione prevista dal legislatore, si ritiene di confermare, per l'annualità 2025 lo strumento programmatorio in vigore, apportando le dovute modifiche unicamente al piano del fabbisogno del personale per consentire delle nuove assunzioni.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

Contesto esterno

Il Comune di Stintino si compone di una comunità di circa 1.600 abitanti, posto a nord-ovest della Regione Sardegna, ed è composto dal nucleo centrale del paese, da piccole borgate, dai numerosi villaggi e dai piccoli insediamenti dislocati nelle campagne. La popolazione è composta da circa il 20% di giovanissimi, il 60% di popolazione adulta sino ai 65 anni ed il restante 20% di persone anziane che vivono prevalentemente nelle famiglie di origine. L'ente fa parte della Rete metropolitana del Nord Sardegna, con Sassari come capoluogo. La stagionalità dei flussi turistici è fonte di complesse esigenze gestionali per quanto riguarda la gestione dei servizi, in particolare sui servizi rifiuti. In merito, l'ente intende dotarsi della Carta dei servizi per la gestione del ciclo dei rifiuti, in applicazione alle determinazioni ARERA.
In relazione alla creazione di valore pubblico, l'ente garantisce la fruibilità dei servizi sul territorio, in primo luogo quelli per la mobilità terrestre e marittima (strade e porti), in materia di verde pubblico con una programmazione pluriennale, nell'ambito del decoro urbano con azioni di ordinaria manutenzione avvalendosi dei cantieri Lavoro finanziati annualmente con i fondi regionali.

DATI SOCIO-ECONOMICI E DEMOGRAFICI (FONTE: ISTAT, DUP)

POPOLAZIONE

Popolazione residente al 1/1/2025	n° 1554
di cui: maschi 800- femmine 754	

TERRITORIO

Superficie in Kmq.	2582

STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA

La particolare attrattività turistica della zona implica una esposizione ad un rischio di abusivismo edilizio per il quale è necessaria una forte presenza delle istituzioni sul territorio in funzione di prevenzione, controllo e repressione dei reati. Altrettanto importante è l'esposizione a reati ambientali legati al cattivo uso delle risorse naturali da parte di turisti occasionali, in particolare campeggiatori abusivi e altri vacanzieri non preparati ad una gestione corretta dei lori rifiuti.

Si rileva altresì la necessità di un presidio costante del patrimonio naturale per evitarne la compromissione. In continuità con le precedenti amministrazioni, l'ente contingenta gli ingressi alla spiaggia-simbolo de "La Pelosa", affidandone il controllo ad un concessionario, e interdice l'accesso dei camper e agli autoveicoli sulle dune de "Le saline".

Attualmente è in corso la procedura ad evidenza pubblica per la concessione di servizi sulla limitazione degli accessi nel compendio della Pelosa, la previsione è di un contratto triennale al fine di ottimizzare la gestione dal punto di vista qualitativo.

Il territorio comunale necessita di un importante presidio nel periodo estivo, garantito sia dal Comando di Polizia del Comune che dalla presenza della Compagnia Barracellare.
Il rapporto con i portatori ed i rappresentanti di interessi esterni si svolge in un clima di collaborazione finalizzata a soddisfare le esigenze della comunità amministrata. Proprio in forza del gran numero di presenze estive, le attività commerciali presenti sul territorio sono legate prevalentemente all'attività turistica e a tutto quello strettamente collegato (in particolare B&B – bar – ristoranti). Sono presenti anche attività artigianali, attività legate alla pesca, alla nautica e residualmente alla pastorizia ed agricoltura.

Contesto interno

Per le esigenze di presidio del territorio, il Comune di Stintino ha rafforzato il Corpo di polizia locale, attualmente sono in servizio tre vigili urbani, oltre il Comandante assunto con incarico ex art. 110 Dlgs 267/2000. Si prevede di rafforzare l'ufficio con l'assunzione di una nuova unità a tempo indeterminato per la quale è in corso la procedura di selezione. Nell'ufficio tecnico è necessario ricoprile il posto vacante dell'istruttore tecnico andato in mobilità. Si ritiene di mantenere attiva la nuova area progetti innovativi ed informatizzazione per rafforzare il presidio sugli interventi del PNRR e coordinare la transizione al cloud di tutti i sistemi.
L'organico ha pertanto registrato un importante miglioramento sia in termini quantitativi che qualitativi.
Nel 2025 si prevede di Implementare Area Affari Generali servizio anagrafe, Area Tributi, Area Contabile, inoltre è previsto un istruttore informatico a supporto trasversale di tutte le aree.

L'ente è organizzato secondo lo schema in allegato (all.1).

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente	COMUNE DI STINTINO	
Indirizzo	Via Torre Falcone n. 26 07040 - Stintino (SS)	
Recapito telefonico	079522000	
Indirizzo internet	https://www.comune.stintino.ss.it/index.php	
e-mail	info@comune.stintino.ss.it	
PEC	protocollo@pec.comune.stintino.ss.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 01391300900 - P.I. 01391300900	
Sindaco	Avv. Rita LImbania Vallebella	
Numero dipendenti al 31.12.2024	31	
Numero abitanti al 31.12.2024	1554	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO (facoltativo per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti)

Questa sezione mira a definire i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, con particolare riferimento a:

a. *la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
b. *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione;*
c. *gli obiettivi dell'Agenda Digitale.*

Una selezione delle politiche dell'ente può essere utilizzata per verificare come si traducano in obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030 - N.B. Si tratta di una sezione mirata ai livelli di governo superiori, e pertanto non è richiesta agli enti minori, in particolare è espressamente previsto che gli indicatori BES non si applichino ai comuni).

Il Comune di Stintino per il 2025 ha adempiuto alle sue attività di programmazione nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con deliberazione **di Giunta Comunale n. 142 del 3 Dicembre 2024**, poi presentato al Consiglio del 30 Dicembre 2024.

Le linee programmatiche di mandato presentate al Consiglio comunale il 15 luglio 2022 hanno la seguente articolazione:

POLICHE SOCIALI - STIMOLARE LA CRESCITA DI UNA COMUNITÀ SOLIDALE
AMBIENTE
ECONOMIA E LAVORO
TURISMO
QUALITÀ URBANA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
OPERE PUBBLICHE PER IL BENESSERE DELLE PERSONE
BAMBINI, SCUOLA E RAGAZZI - PROGETTI DI INTERAZIONE CON IL COMUNE PER CRESCERE INSIEME
SPORT E HOBBY
COESIONE E DIGITALIZZAZIONE

Il DUP ha declinato le priorità per il terzo anno effettivo di consiliatura individuando alcune priorità:

- SANITA': supportare le famiglie ed in particolare gli anziani;
- INCLUSIONE SOCIALE: sviluppare progetti che favoriscano i rapporti intergenerazionali, nei quali giovani e nonni possano condividere spazi e occupazioni ludiche e culturali, comprese anche iniziative di inclusione attraverso l'alfabetizzazione digitale.
- PROMOZIONE SOCIALE E CULTURALE: l'amministrazione promuove l'aggregazione di cittadini e associazioni su eventi che valorizzano tradizione marinara e rurale, e ne tramandino la memoria, e coltivino il senso di appartenenza alla comunità. Promuove inoltre le iniziative pubbliche (convegni, corsi di formazione e progetti) per stimolare, sia i giovani che i meno giovani, alla creazione di una rete di associazioni di volontariato e cooperative sociali.
- TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E AMBIENTALI: L'amministrazione investe nella valorizzazione del patrimonio naturalistico del territorio per renderlo fruibile al pubblico nell'ottica dello sviluppo economico del turismo "lento" e comunque non prettamente estivo.
- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: L'ente ha in programma la realizzazione di strutture abitative di Edilizia Residenziale Pubblica.

- MANUTENZIONE ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare pubblico e delle aree demaniali (comprese le borgate).
- OPERE PUBBLICHE: Riqualificazione parchi gioco, rifacimento campi da tennis, completamento delle strutture portuali, progetto di recupero di tutela e valorizzazione della spiaggia della pelosa, opere di urbanizzazione primaria, realizzazione della casa riposo per gli anziani, conclusione lavori asilo, realizzazione opere lignee, manutenzione straordinaria centro culturale.

2.2 PERFORMANCE

La presente sezione è predisposta per schede in relazione ai Settori/Aree in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.
La presente sezione Performance, anche ai fini del controllo di gestione, è stata impostata con riferimento alle attività svolte dai centri di responsabilità dell'ente e ai loro preposti, da valutare nella duplice veste di *Responsabili di budget* e di *Responsabili di attività*.
I Responsabili di Settore/Aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) ed economicità (minimizzando le risorse impegnate a parità di risultati o perseguendo risultati più elevati a parità di risorse impegnate).
In una logica Premiante basata sul Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance la valutazione dei risultati è effettuata al termine di ogni esercizio finanziario. Il Nucleo di Valutazione/OIV valuta i risultati conseguiti dal titolare di posizione organizzativa e compila la scheda allegata alla Metodologia per la valutazione del personale incaricato della Posizione Organizzativa ai fini dell'Indennità di risultato, così come approvata con Delibera di giunta Municipale, sulla base della rendicontazione dettagliata predisposta dal valutato, nella quale potrà evidenziare le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento dell'obiettivo.
Il comune di Stintino (Vedasi organigramma in allegato) per il 2025, al fine di valorizzare le risorse umane e indirizzarne l'operato verso la creazione di valore pubblico, individua i seguenti obiettivi di performance organizzativa.
Parte 1: Obiettivi strategici e di Performance Organizzativa comuni a tutte le aree per l'annualità 2025
Parte 2: Obiettivi operativi e strategici assegnati ad ogni Area per le annualità 2025, 2026, 2027.

Parte 1

OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI COMUNI A TUTTE LE AREE PER L'ANNUALITA' 2025

1) Scheda obiettivo Strategico di efficienza –
Titolo: IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCESSI AMMINISTRATIVI VOLTI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

PESO TEORICO	**30**
SETTORE REFERENTE	**RPCT Segretario Generale**
NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	**NO**
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	**SI**

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/03/2025	**31/12/2025**

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito nella legge 41/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento" costituendo lo stesso obiettivo del PNRR 1.11. Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".
RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Implementazione misure tese alla riduzione dei tempi medi di pagamento in modo tale che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 siano raggiunti i 30 gg. Di pagamento mediante: - costante monitoraggio delle procedure di liquidazione; - informativa trimestrale aggiornamento stato liquidazioni con adozione di apposite misure di correzione se necessario Entro il 2025 i tempi di pagamento a 30 gg. Deve raggiungere l'80% delle fatture commerciali pervenute. Entro il 2025 i tempi di pagamento a 30 gg. Dovrà riguardare il 95% delle fatture commerciali pervenute (Circolare RGS n. 1 del 03.01.2024)

Monitoraggio intermedia - Relazione	**Risultati e impatti attesi**
SI	**Invio semestrale Check-list**

2) Scheda obiettivo Strategico di efficienza –
Titolo:FORMAZIONE OBBLIGATORIA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025

PESO TEORICO	**30**
SETTORE REFERENTE	**RPCT Segretario Generale**
NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	**NO**
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	**SI**

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/03/2025	**31/12/2025**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Si intende favorire il miglioramento delle competenze del personale attraverso la realizzazione di una formazione mirata a potenziare le specifiche capacità di ciascun dipendente in relazione alle aree di attività e competenza previste dal profilo e ruolo assegnati, in adeguamento alle previsioni e secondo le priorità di investimento formativo della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione del 23/03/2023 rispetto ai contenuti e al numero di ore di formazione da garantire ai dipendenti. Verrà attivata una rilevazione delle ore effettive di formazione ai corsi interni/esterni cui il dipendente ha partecipato in presenza o in modalità on-line.
RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Innalzamento del livello di professionalità e competenza nell'Ente

Monitoraggio intermedia - Relazione	**Risultati e impatti attesi**
NO	

3) Scheda obiettivo Strategico di efficienza –

Titolo: AGGIORNAMENTO DEL PORTALE TRASPARENZA PER LE ATTIVITA' DI COMPETENZA

PESO TEORICO	**5**
SETTORE REFERENTE	**RPCT Segretario Generale**
NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	**SI**
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	**SI**

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/03/2025	**31/12/2025**

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Si intende migliorare
RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Implementazione Atti di competenza pubblicati/Atti di competenza da pubblicare.

Monitoraggio intermedia - Relazione	**Risultati e impatti attesi**
NO	

Parte 2

OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI ASSEGNATI AD OGNI AREA PER L'ANNUALITA' 2025

AREA	**OBIETTIVO**	**Peso %**	**Indicatori e target**
VIGILANZA	AFFIDAMENTO ANIMALI DI AFFEZIONE E CAMPAGNA ADOZIONI	10	Affidamento cani a struttura non sanitaria . Avvio campagna di sensibilizzazione per l'adozione degli animali abbandonati anche con il supporto di associazioni . Risultati attesi: Riduzione del 50% degli animali in canile rispetto al 31.12.24 . censimento permanente degli animali presenti e tempestivo collocamento in struttura ordinaria per avvio attività di sensibilizzazione per le adozioni locali Target 100%
	PRESIDIO DIFFUSO PER IL DECORO E LA SICUREZZA	20	Si intende incrementare la percezione di sicurezza e decoro dei cittadini attraverso un 'presidio diffuso' inteso quale prassi posta in essere da parte di tutti gli agenti di costante attenzione a quanto accade nel territorio circoscritto e costante segnalazione di malfunzionamenti o criticità connesse al decoro della città (es. buche, lampioni danneggiati, alberi pericolanti, situazioni di degrado in genere in particolare sul taglio del verde in area privata) da far pervenire all'ufficio manutenzioni dell'Ente. Target 100%
	RICOGNIZIONE AUTORIZZAZIONI E CONTRASTO EVASIONE AREE MERCATO	15	Procedere alla ricognizione degli stalli presenti e di quelli affidati con ricognizione della vigenza concessioni e regolarità pagamento per permanenti, temporanei e spuntisti.

			Procedere alla predisposizione di una nuovo posizionamento . Target 100%
	FORMAZIONE OBBLIGATORIA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025	30	Obiettivo trasversale
	AGGIORNAMENTO DEL PORTALE TRASPARENZA PER LE ATTIVITA' DI COMPETENZA	5	Obiettivo trasversale
	IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCESSI AMMINISTRATIVI VOLTI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	30	Obiettivo trasversale
		100	
AFFARI GENERALI			
	PREDISPOSIZIONE E RIORDINO REGOLAMENTI COMUNALI SUL PERSONALE	10	Verifica regolamenti e adeguamento alle normative vigenti Target: 100%.
	Valorizzazione delle varie forme di commercio su aree pubbliche	15	Mappature delle concessioni vigenti e rideterminazione regolamento commercio su aree pubbliche Target: 100%
	Valorizzazione del personale	10	Si intende attivare la progettualità innovativa per l'accoglienza e l'accompagnamento dei neo assunti, per sviluppare il senso di appartenenza all'Ente e migliorare la qualità del loro lavoro e il senso di benessere organizzativo. L'attuazione del processo di on boarding verrà effettuata per il personale neoassunto a seguito di selezioni pubbliche concluse con previsione di n. 2 assunzioni.
	FORMAZIONE OBBLIGATORIA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025	30	Obiettivo trasversale
	AGGIORNAMENTO DEL PORTALE TRASPARENZA PER LE ATTIVITA' DI COMPETENZA	5	Obiettivo trasversale
	IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCESSI AMMINISTRATIVI VOLTI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	30	Obiettivo trasversale
		100	
TRIBUTI			
	EFFICIENTAMENTO DELLE ATTIVITA DI ACCERTAMENTO IMU SU IMMOBILI	35	Al fine di far emergere eventuali incongruenze tra le dichiarazioni dei proprietari immobiliari riguardanti gli immobili esenti IMU per destinazione ad abitazione principale e le dichiarazioni presenti nel portale dell'imposta di soggiorno, relative ai medesimi immobili in quanto destinati a locazione turistica, si intende avviare un'attività strutturata di controllo e di accertamento per il

			recupero dell'imposta evasa. L'attività di verifica dati nel 2025 riguarderà un campione di almeno n. 50 immobili e prevederà il controllo incrociato su dati da applicativi e Registro locazioni turistiche. Dagli esiti del controllo seguirà l'attività di predisposizione degli atti di accertamento IMU con contraddittorio preventivo per gli immobili risultati irregolari Target 100%
	FORMAZIONE OBBLIGATORIA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025	30	Obiettivo trasversale
	AGGIORNAMENTO DEL PORTALE TRASPARENZA PER LE ATTIVITA' DI COMPETENZA	5	Obiettivo trasversale
	IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCESSI AMMINISTRATIVI VOLTI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	30	Obiettivo trasversale
		100	
SOCIO-CULTURALE			
	ATTIVAZIONE DELLE INIZIATIVE E DEGLI STRUMENTI DI SOSTEGNO ALLE PERSONE IN FORTE DISAGIO SOCIALE	20	Soddisfazione dell'utenza secondo le segnalazioni ricevute dagli amministratori. nessuna segnalazione negativa = Target 100%
	ATTIVAZIONE INTERVENTI DI PROMOZIONE SOCIO-CULTURALE IN ATTUAZIONE DELLE LINEE DI MANDATO	15	Istruttorie tempestivamente completate anche al fine della richiesta di finanziamenti volti alla maggiore attrattività del brand Stintino Target: 100%
	FORMAZIONE OBBLIGATORIA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025	30	Obiettivo trasversale
	AGGIORNAMENTO DEL PORTALE TRASPARENZA PER LE ATTIVITA' DI COMPETENZA	5	Obiettivo trasversale
	IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCESSI AMMINISTRATIVI VOLTI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	30	Obiettivo trasversale
		100	
AREA TECNICA			
	Regolarizzazione catastale e aggiornamento valore immobili di proprietà Comunale	5	Si intende procedere alla regolarizzazione catastale e aggiornamento delle stime per alcuni immobili di proprietà comunale Target: 100%
	Attivazione accordo quadro manutenzioni ordinarie	5	Ridurre i tempi di intervento nella manutenzioni dei beni immobili dell'ente Target: 100%
	Attivazione processo manomissioni suolo pubblico	5	Attivare un processo virtuoso per le manomissioni di suolo pubblico al

			fine di monitorare il pagamento del canone unico patrimoniale Target: 100%
	Sviluppo delle opere pubbliche e completamento dei cantieri avviati	10	Aggiornamento bimestrale dell'iter di realizzazione delle opere pubbliche Target: 100%
	FORMAZIONE OBBLIGATORIA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025	30	Obiettivo trasversale
	AGGIORNAMENTO DEL PORTALE TRASPARENZA PER LE ATTIVITA' DI COMPETENZA	5	Obiettivo trasversale
	IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCESSI AMMINISTRATIVI VOLTI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	30	Obiettivo trasversale
		100	
AREA PROGETTI INNOVATIVI			
	Presidio progetti PNRR - ASSEVERAZIONE PNRR SOSPESI E ATTIVAZIONE INTEROPERABILITA' DEI SISTEMI	35	Rispetto di tutti i termini di monitoraggio e rendicontazione
	FORMAZIONE OBBLIGATORIA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025	30	Obiettivo trasversale
	AGGIORNAMENTO DEL PORTALE TRASPARENZA PER LE ATTIVITA' DI COMPETENZA	5	Obiettivo trasversale
	IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCESSI AMMINISTRATIVI VOLTI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	30	Obiettivo trasversale
		100	
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	Azioni per garantire la finanziabilità degli interventi contenuti nel Piano degli Investimenti	15	In considerazione dell'importanza di realizzare gli interventi previsti nell'elenco annuale dei Lavori Pubblici approvati dal Consiglio Comunale annualmente nel DUP e più in generale nel piano degli investimenti del Comune, si intende garantire la finanziabilità degli interventi previsti a bilancio dipendenti dall'acquisizione di risorse proprie, proponendo, in corso d'anno, delle eventuali modifiche alle fonti di finanziamento al fine di assicurare la copertura finanziaria di quanto iscritto nel bilancio di previsione 2025-2027.
	CONTROLLO DEI PAGAMENTI DEL COMUNE ENTRO IL TERMINE DI 30 GIORNI DI TUTTE LE FATTURE E SOLLECITO AGLI UFFICI A RISCHIO DI INADEMPIMENTO	20	2 report sul sullo stato dei pagamenti delle fatture commerciali, uno entro 15 settembre e uno entro il 15 novembre. (2 report presentati nei termini) /2 report programmati) Target: 2/2 = 100%

	FORMAZIONE OBBLIGATORIA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025	30	Obiettivo trasversale
	AGGIORNAMENTO DEL PORTALE TRASPARENZA PER LE ATTIVITA' DI COMPETENZA	5	Obiettivo trasversale
	IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCESSI AMMINISTRATIVI VOLTI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	30	Obiettivo trasversale
		100	
SEGRETARIO GENERALE			
	Rafforzare le misure di monitoraggio ed attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	**30**	Fase 1: Partecipazione e formazione del personale (durata intero anno) Fase 2: Semplificazione del sistema di monitoraggio semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT. Fase 3: Coordinamento del controllo successivo di regolarità amministrativa e introduzione di controlli specifici.
	Definizione contrattazione decentrata	**40**	Convocazione – stesura bozza accordo e adempimenti conseguenti
	Semplificazione e Adeguamento normativo : aggiornamento tempestivo PIAO	**30**	Redazione PIAO (periodo febbraio-aprile 2025)
		100	

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE

I Responsabili sopra individuati dovranno provvedere, ove non già provveduto, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano ad assegnare ai dipendenti obiettivi intermedi rispetto a quelli loro assegnati o comunque connessi ai medesimi.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

La metodologia di valutazione della performance è quella definita nel Regolamento per la valutazione della performance approvato con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 26 aprile 2018. La valutazione sarà effettuata avvalendosi delle schede allegate al predetto Regolamento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, **limitandosi all'aggiornamento** di **quella esistente** all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L.n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;

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

La mappatura vigente è riportata in allegato.
All'organo di indirizzo politico, per il disposto dell'art. 1, co. 8, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, è rimessa la scelta delle priorità strategiche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Nel caso del Comune di Stintino, con l'approvazione del presente documento, si stabilisce di orientare le attività alle seguenti priorità:

- Responsabilizzazione del personale per una cultura della prevenzione, anche mediante attività di formazione e di impulso rispetto agli specifici obblighi di tutte le articolazioni dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Analisi dei processi e rivalutazione del rischio;
- Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno;
- Verifica e aggiornamento delle procedure interne di verifica delle principali misure generali di prevenzione, a partire dalle modulistiche utilizzate.

Con l'adozione del presente atto si ribadisce il ruolo attivo che tutti gli operatori dell'Ente devono assumere per la sua attuazione.

La valutazione dei rischi non è stata modificata nel corso degli anni, tuttavia con il PNA 2019-2022, l'ANAC ha introdotto una nuova metodologia di valutazione dei rischi. L'obsolescenza delle valutazioni, unitamente al cambio di metodologia, implica l'onere da parte dell'amministrazione di procedere ad una nuova valutazione dei rischi.

Nell'ambito del PIAO pertanto si dispone la programmazione delle attività di valutazione dei rischi.
Questa attività è iniziata nel 2023 con l'emanazione del presente documento e continua con l'elaborazione da parte di ciascun responsabile di E.Q. dell'analisi dei processi di competenza (individuati tra quelli del sottoinsieme precisato dal DM 30.06.2023) come da allegato.

Per ogni attività mappata e individuata per l'analisi del rischio, ai responsabili di P.O. compete di applicare la metodologia ANAC di valutazione del rischio (all. 2 PNA 2019).
Il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi secondo ANAC è rappresentato dal "processo". Non occorrono livelli di dettaglio più approfonditi, scomponendo il processo in ulteriori attività puntuali, per il verificarsi di queste due circostanze:

a) L'amministrazione ha una dimensione organizzativa ridotta e con poche risorse
b) Non sono stati riscontrati dati, notizie o circostanze che inducono ad elevare il livello di allerta per particolari categorie di attività.

Le fasi dell'analisi del rischio, cui i responsabili di P.O. si conformano, sono le seguenti.

1) Per ogni processo rientrante nelle categorie a rischio, deve essere individuato almeno un ipotetico evento rischioso che sarà elencato in un "registro dei rischi" presso il RPCT e allegato al PIAO.
2) Analisi sui cosiddetti fattori abilitanti della corruzione in relazione agli eventi rischiosi identificati nella fase precedente:
3) Stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto; l'ANAC suggerisce di adottare un metodo QUALITATIVO.
In relazione agli indicatori, ANAC ne esemplifica alcuni:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo
- formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

La scelta degli indicatori è discrezionale e dipende dall'oggetto di osservazione.
L'analisi si concentra sulla ricerca di dati e informazioni oggettive che esprimano un segnale di rischio oggettivo: ANAC esemplifica tre tipo di dati: i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari; le segnalazioni pervenute all'ente o al RPCT (ivi compreso il whistleblower); notizie giornalistiche e risultanze dei controlli interni.

All'esito dell'analisi ANAC suggerisce di applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Si tratta di una misurazione qualitativa che dovrà essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Le linee guida sottolineano che il livello di rischio di ogni processo è quello più alto tra tutti gli eventi corruttivi ipotizzati e analizzati (non la media o altra classificazione).
Gli ipotetici eventi corruttivi da andare ad individuare è sufficiente che siano astrattamente possibili che siano caratterizzati da un particolare stigma sociale. Le aree di rischio sono predeterminate dal DM 30 giugno 2022 alla luce di un contesto nazionale con determinate caratteristiche che ANAC, Corte dei Conti, Ministero dell'interno e le altre autorità pubbliche spesso tratteggiano nei loro documenti e sulla base del quale si vanno a formulare le ipotesi e le analisi a finalità di prevenzione.

Lo schema di scheda per la valutazione del processo dato quanto premesso, assumerà questo aspetto:

Processo	Ipotesi di evento corruttivo (rischio)	precedenti giudiziari	segnalazioni e denunce	altre evidenze	Presenza di fattori esterni amplificatori di rischio (se SI indicare quali)	valutazione del rischio (Alto/Medio/Basso)	Argomentazione	Rischio complessivo (alto/ medio /basso)

IL SISTEMA DI PREVENZIONE E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Stintino, con i relativi compiti e responsabilità.

L'AUTORITÀ DI INDIRIZZO POLITICO

Il Sindaco individua il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con proprio decreto. La giunta comunale adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, così come meglio chiarito dall'ANAC con delibera n.12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali – attualmente confluito nel PIAO.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

Il RPCT è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012.
Attualmente il nuovo Segretario comunale è anche RPCT. Incidentalmente, per effetto dell'art. 16 comma 3 del Regolamento di organizzazione, il Segretario comunale può assumere incarichi di sostituzione dei Responsabili delle aree per impedimenti temporanei a svolgere la funzione.

Al Responsabile sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge e dal presente Piano, in particolare egli:

- predispone annualmente la proposta di aggiornamento del PIAO da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- individua le attività connesse all'attuazione del Piano, valutate e recepite le proposte dei responsabili qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione della Performance ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e dell' Area Economico Finanziaria, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;
- propone le riforme organizzative per garantire il monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi;
- definisce gli strumenti di prevenzione e coordina la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
- propone i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
- cura e garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- propone i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e ne verifica la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri;
- definisce i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e ne supporta la realizzazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
- assicura la massima diffusione dei contenuti del Piano e del Programma di dettaglio tra i dipendenti del Comune di Stintino;
- definisce gli standard e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- propone ai competenti organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- rileva eventuali inadempienze e le segnala agli organi competenti ai fini della valutazione della performance, e, nei casi più gravi, propone l'azione disciplinare;
- attiva un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità– c.d. Whistleblower;

- assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni;

I RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il nuovo PNA 2022, e i successivi aggiornamenti apportati da ultimo con la decisione del Consiglio dell'Autorità del 16 dicembre 2024 con cui è stata approvata la bozza preliminare dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 e disposta la consultazione pubblica fino al 13 gennaio 2025, sottolineano la necessità di una piena ed attiva collaborazione della dirigenza, nonché del personale, con il RPTC al fine di promuovere la totale condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Il RPCT, infatti, è tenuto poi a segnalare al NdV le disfunzioni che ha riscontrato in merito all'attuazione delle misure adottate, nonché ad indicare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure stabilite. Il legislatore ammette espressamente la prova liberatoria al RPCT, qualora provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Tra i soggetti che hanno un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Responsabili di EQ che svolgono le seguenti attività:

1. Mappano i processi.
2. Partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
3. Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
4. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
5. Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
6. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C..
7. Adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.
8. Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione del presente piano, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento.
9. Vigilano sulla completa pubblicazione di documenti, dati e informazioni di propria competenza su Amministrazione Trasparente.
10. assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 33/203 s.m. ed i. rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPTC (vedi sezione Trasparenza).

FUNZIONARI/DIPENDENTI/COLLABORATORI

I Funzionari, dipendenti e i collaboratori del Comune di Stintino partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio e in sede di definizione delle misure di prevenzione. Il coinvolgimento è assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; Osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di EQ o all'U.P.D. e segnalano i casi di personale conflitto d'interessi.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Ai fini del Piano per "collaboratori" si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Ente.
I collaboratori sono tenuti a:
a) osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento vigente.

NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV)

Il ruolo di Nucleo di Valutazione del Comune di Stintino è ricoperto dal Dott. Arturo Bianco ed è svolto in forma associata con altri comuni.
A tale Organo, per legge, spettano le seguenti funzioni:

a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali;
b) la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'ente;
c) le funzioni attribuite agli organismi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) da successive leggi statali.

Ai fini della prevenzione della corruzione il NdV:

a) verifica che il PTPC e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
b) verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
c) esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento dell'Ente, e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001;
d) svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013;
e) verifica la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiede allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre ad effettuare audizioni di dipendenti. L'Organo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

IL DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

I compiti del DPO, assolti mediante un supporto esterno, sono di seguito riportati:

1. informa e fornisce consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;
2. sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
3. fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
4. coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
5. funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del citato Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
6. fornisce supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;

7. fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;
8. fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
9. vigila sulla puntuale osservanza della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Ced o richiedendone di specifiche;
10. promuove la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
11. formula gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del citato Regolamento.

IL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica 1.
Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA). È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei Responsabili di Settore e del personale dipendente.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance, ora integrato nel PIAO e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

Il Sistema, il PIAO e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

La sezione del PIAO recante il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
Nel Piano della performance per il 2025 sono inseriti n. tre obiettivi trasversali per tutte le aree : 1) la formazione 2) il monitoraggio e l'attuazione delle misure sulla trasparenza 3) la riduzione dei tempi di pagamento delle fatture.

OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dei Settori dovranno comunicare al R.P.C.T. l'effettiva realizzazione o meno delle misure/azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.

Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili di Settore.

LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;
b) In relazione ai procedimenti individuati i Responsabili di EQ con la relazione annuale sulla performance, individuano i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile di Settore competente e il Responsabile della Prevenzione secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 25 gennaio 2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato Regolamento comunale. Per il 2025 si prevede di implementare il sistema dei controlli avvalendosi di un apposita funzione inserita nell'applicativo del gestionale degli atti.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Tenuto conto delle dimensioni demografiche del Comune di Stintino risulta complesso effettuare una vera e propria rotazione in quanto le poche figure presenti risultano prevalentemente specializzate unicamente in quella materia.

A seguito di una verifica delle professionalità presenti in capo all'Ente, si rileva che le figure passibili di rotazione, garantendo la piena efficienza e efficacia dell'azione amministrativa dei vari uffici, sono collocate presso il servizio Tecnico 1 e 2. Si rileva inoltre che, al fine di garantire che il lavoratore sia adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, come espressamente stabilito dall'art. 2103 C.C., la rotazione non sarebbe possibile con i dipendenti del Servizio Anagrafe/Stato Civile, Personale, Sociale e Polizia Locale. Per poter essere pienamente efficienti in merito al Servizio Anagrafe/Stato Civile, in considerazione della tipologia di adempimento, sarebbe necessario un affiancamento tra dipendenti ed un'attività formazione interna che genererebbe degli inevitabili disservizi.

Non è possibile altresì interscambiare le figure presenti nel Servizio Finanziario e nel Servizio Tributi per assenza di Istruttori Contabili (figura necessaria presso l'ufficio finanziario).
Per il 2025 si prevede di attivare un impiego delle risorse umane trasversalmente alle diverse aree, in particolare per la gestione delle fatture dei servizi dell'ufficio tecnico, lo spostamento del servizio Suape all'area tecnica, l'assegnazione di specifiche responsabilità per la gestione ammnistrativo contabile delle risorse umane all'interno dell'area affari generali.

INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI, CAUSE DI CONFLITTO DI INTERESSE, REATI CONTRO LA PA

Il decreto legislativo 39/2013 prevede fattispecie di:

- INCONFERIBILITÀ, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- INCOMPATIBILITÀ, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
- ASSENZA DI CAUSE, ANCHE POTENZIALI DI CONFLITTO DI INTERERESSI. Oltre alle dichiarazioni sopradette, è acquisita una ulteriore autodichiarazione per il caso dei conflitti di interesse, come declinati dal DPR 62/2013:
- ASSENZA PROCEDIMENTI PER REATI CONTRO LA P.A. In attuazione dell'articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001, oltre alle dichiarazioni sopradette, è acquisita una ulteriore autodichiarazione per il caso dei conflitti di interesse, come declinati dal DPR 62/2013:
    I. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.
    II. l titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si dà atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001 è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 149 del 14/12/2013 e la stessa è pubblicata sul sito istituzionale. È programmato il suo aggiornamento in corso d'anno, per tenere conto delle modifiche intervenute sul DPR 62/2013. In particolare, saranno oggetto di sanzione comportamenti in pubblico, in particolare sui social, lesivi dell'immagine dell'amministrazione. La figura del Danno all'immagine, di derivazione giurisprudenziale, si va inserendo come fattispecie specifica di danno e trova una sua tutela anche nei codici di comportamento.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis, la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Sulla base della delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

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

Allo stato attuale in accordo alle linee guida che l'Anac e dell'art. 54 bis, comma 5, del Dlgs. n. 165/2001, l'Ente, ha disciplinato una propria procedura in materia, suscettibile di successive modifiche. La direttiva con le indicazioni sulla procedura da seguire al fine di segnalare illeciti, cui è allegato un modulo di segnalazione, è pubblicata sul sito dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e a cui si rinvia.

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente e può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.stintino.ss.it, In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o brevi manu; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale".

LA FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono tenuti a seguire i percorsi di formazione annuale i Responsabili delle Aree nonché, i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione. La formazione potrà essere somministrata con diverse modalità: seminari in presenza, seminari online, tavoli di lavoro ecc.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente saranno invitati a partecipare anche tutti gli amministratori.

AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI.

Il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali devono essere svolti secondo i criteri previsti dal Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei servizi, i criteri indicati dal D. lgs 165/2001 e secondo le circolari del Dip. Funzione Pubblica.

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse
Le autorizzazioni sono rilasciate entro il termine stabilito nel regolamento dell'ente dal momento della presentazione delle richieste e pubblicate ai sensi degli artt. 18, d.lgs. n. 33/2013 e 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 nella sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/Personale della sezione Amministrazione trasparente"
La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

PANTOUFLAGE

La misura generale del c.d. pantouflage o revolving doors (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001), anche in vista della delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 "LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001", è stata introdotta parzialmente anche nel Comune di Stintino, mettendo a disposizione dei dipendenti il modello per le dichiarazioni relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da sottoscrivere all'atto della sua cessazione.

Deve, inoltre, essere adottata all'interno dei contratti di lavoro "tipo" una clausola ad hoc che prevede specificamente il divieto di pantouflage. Gli uffici hanno già introdotto le necessarie modifiche agli schemi di contratto.

PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI P.O. IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

L'INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Nell'ambito delle misure di prevenzione, gioca un ruolo cruciale l'informatizzazione dei processi, in quanto favorisce l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) si riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e si favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.

Stintino è attivamente impegnato in un processo di transizione digitale che investe tanto l'infrastruttura informatica che i software gestionali, oggetto di valutazione per migliorarne la funzionalità.
Allo stato attuale i nuovi gestionali che interagiscono con le diverse funzioni dell'Ente sono un valido supporto per la mappatura dei processi.

I PATTI DI INTEGRITA'

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
Il Comune di Stintino ha avviato la prassi di inserire i patti integrità negli atti di gara e sono sottoscritti dai concorrenti in occasione di tutte le procedure.

L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici" impone un costante e attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura anche per il prossimo triennio.

LE MISURE DEL PNA 2022

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzazione le procedure amministrative. I focus che seguono illustrano le innovazioni introdotte dal PNA 2022.

ESTENSIONE DELLE PROCEDURE PER IL RAFFORZAMENTO DELL'ANTIRICICLAGGIO, GIA' ATTIVATE IN RELAZIONE AI FONDI PNRR

Le misure per l'antiriciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".
I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DELLE SOCIETÀ CHE CONCORRONO AD APPALTI PUBBLICI

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.
Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.
In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.
Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

LA TRASPARENZA

DEFINIZIONE

Ai sensi dell'art.1 del D. Lgs. n. 33/2013 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. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo, e si distinguono sull'accesso qualificato ai sensi della legge 241/1990, che declina una forma di trasparenza specifica per i titolari di interessi differenziati meritevoli di tutela.

LA MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'Ente, ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, ha attivato la stesura del documento di mappatura contenente i flussi per la pubblicazione dei dati. La situazione rappresentata deve tenere conto dell'organizzazione desumibile dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e dal presente Piano.
Più specificamente nella summenzionata tabella:

- deve individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività del Comune di Stintino. previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.: in essa sono indicati i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. n. 33/2013;
- sono identificati i dipendenti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

I monitoraggi periodici hanno manifestato alcune criticità. Con l'organizzazione attuale dell'ente non ha ancora raggiunto un livello soddisfacente di assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione posti dalla normativa vigente.
Con Delibera di Giunta 49/2023 è stato disposto espressamente che alla pubblicazione provvedano direttamente i responsabili del procedimento per i provvedimenti di competenza, ferma restando la responsabilità generale dei Titolari di E.Q. in ordine al corretto adempimento degli obblighi.
Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili delle Aree che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. I Responsabili delle Aree, quali responsabili della pubblicazione e referenti del R.P.T.:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura;
- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
- assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione;
- provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al R.P.C.T.;
- si attivano affinché tutti i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati nella relativa sezione in Amministrazione trasparente.

Dati e documenti sono pubblicati conformemente all'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle relative Linee Guida. I dati non possono rimanere in pubblicazione oltre un termine di cinque anni, salvo che la legge non disponga per una specifica categoria di dati un termine differente.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, 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.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. n. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

I precedenti PTPCT pongono in capo al Servizio Affari Generali il supporto al R.P.C.T. per l'espletamento delle sue funzioni di controllo. La disposizione è confermata, ma con l'avvertenza che tali attività devono essere rafforzate o devono trovare una diversa collocazione. Si ritiene utile una riflessione per una razionalizzazione e riorganizzazione del sistema, anche avuto riguardo agli esiti di precedenti monitoraggi. Si ritiene di implementare la misura mediante il reclutamento di un tecnico informatico che supporti trasversalmente le diverse aree nell'assolvimento dei relativi obblighi.

L'ACCESSO CIVICO

A norma dell'art. 5 del D. Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge.

Il comune di Stintino si è dotato di un Regolamento che disciplina tutte le forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 26 aprile 2017 al quale sono allegati i modelli utili ad effettuare le domande di accesso. Il Regolamento ed i relativi allegati sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.
È compito dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web delle PA.

PNA 2022 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – è comunque indispensabile dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO NEL COMUNE DI STINTINO

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 -2024 è stato adottato, nei termini di legge, con deliberazione di Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed in conformità con gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione che sono alla base per la predisposizione del Piano 2025-2027.

Il processo di adozione del Piano avviene con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder interni ed esterni.

Il PTPCT, una volta adottato dall'Ente, deve essere oggetto di:

- comunicazione all'ANAC successivamente all'adozione del PIAO, in quanto integrato. I**n base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione"**. Nella stessa sezione sono mantenuti tutti i Piani adottati dal Comune di Stintino;
- segnalazione inviata tramite mail personale a ciascun dipendente e collaboratore del Comune di Stintino;
- trasmissione, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 bis della l. 190/2012, al Nucleo di Valutazione.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del comune di Stintino è recata dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvata con DG n. 14 del 05/02/2016, successivamente aggiornato con (DG n. 57 del 03/07/2017; DG n. 3 del 12/01/2018; DG n. 104 del 11/07/2019; DG n. 42 del 23/04/2021, DG 78 del 9 settembre 2022). Da ultimo con DG 26 aprile 2023, n. 49 e DG 4 settembre 2023, n. 115 , sono state introdotte le modifiche necessarie a garantire il presidio delle attività di pubblicazione di dati e documenti e le modifiche necessarie a dare avvio ad una sperimentazione per lo smart working.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Stintino con Delibera di Giunta del 49/2023 ha attivato lo smart working come forma di organizzazione del lavoro accanto al lavoro in presenza.

Ai responsabili delle aree è stato chiesto di individuare le attività che non possono essere svolte in smart working e le attività che possono essere svolte in smart working a condizione di introdurre le necessarie innovazioni tecnologiche, precisando gli interventi da attivare. La mappatura è aggiornata annualmente entro la scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione, al fine di aggiornare il Piano integrato di attività e organizzazione.
Le attività che non richiedono presenza fisica in ufficio potranno essere svolte in smart working, garantendo una presenza in sede per almeno il 50% dell'attività per ciascun lavoratore. In prima applicazione lo smart working non potrà essere accordato oltre una giornata a settimana. Successivamente tale quota potrà essere modificata con direttiva del Segretario comunale.
Per espressa disposizione della DG 49/2023, nel Piano integrato di attività e organizzazione sono programmate le attività di rinnovamento dell'infrastruttura tecnologica, l'attività di formazione del personale all'uso delle tecnologie abilitanti allo smart working, e le modalità per il monitoraggio delle attività. Si da atto che sono state acquisite le VPN per rendere fruibili le postazioni da remoto e al contempo sono stati l'attivati i sistemi di gestione in cloud con le misure della digitalizzazione dei fondi PNRR.
E' necessario rivedere le modalità di fruizione, durante il periodo estivo, al fine di garantire il necessario presidio del servizio.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

Con il DUP 2025-2027, approvato in Consiglio il 30 dicembre 2024 (DCC n. 33), l'ente ha verificato le proprie capacità assunzionali e la necessaria copertura finanziaria per procedere a nuove assunzioni per il potenziamento del Servizio Affari Generali, Servizio Tributi, Servizio Ragioneria.

Emerge inoltre la necessità di implementare le attività di Vigilanza durante la Stagione estiva con assunzione di Personale a tempo Determinato.

Devono essere preliminarmente completate nel corso del 2025, le procedure già avviate nel 2024, in quanto hanno già una specifica copertura finanziaria in bilancio:

- il reclutamento dell'istruttore di vigilanza, a tempo indeterminato avviato nel 2024;
- il reclutamento dell'istruttore tecnico geometra già avviato mediante scorrimento di graduatoria ;

Il Piano 2025-2027, specificatamente, prevede le seguenti assunzioni:

Per il 2025, a valere sulle risorse ordinarie di bilancio già stanziate, si programma di assumere:

- N. 2 Vigili stagionali, Area Istruttori, profilo istruttori di vigilanza per mesi 5 (cinque), nei limiti delle disponibilità di bilancio, a valere sui proventi delle sanzioni al codice della strada. La durata potrà essere rimodulata sulla base delle reali esigenze e delle disponibilità in bilancio.
- N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile Tempo Indeterminato Part-Time 50% (**18** ore Settimanali – inquadramento Area degli Istruttori) già avviato nel 2024 - ed attualmente scoperto per dimissioni volontarie – da assegnare all'Area Affari Generali. (modalità reclutamento: Mobilità volontaria – scorrimento graduatorie – concorso pubblico)
- N. 1 Istruttori Amministrativo Contabile da Part-Time 50% a full time già incardinato presso Area Ragioneria;

- N. 1 Istruttore Direttivo contabile a tempo indeterminato full time da destinare all'Area tributi,(modalità reclutamento: Mobilità volontaria – scorrimento graduatorie – concorso pubblico)
- N. 1 Istruttore Tecnico informatico a tempo indeterminato full time da destinare all'Area Affari Generali con funzione traversale alle altre aree; (modalità reclutamento: Mobilità volontaria – scorrimento graduatorie – concorso pubblico)

- N. 1 progressione verticale da Area Istruttori a Area funzionari ed E.Q.

Per il 2026:

- n. 2 Vigili stagionali, Area Istruttori, profilo istruttori di vigilanza per mesi 5 (cinque), nei limiti delle disponibilità di bilancio, a valere sui proventi delle sanzioni al codice della strada.

Per il 2027:
- n. 2 Vigili stagionali, Area Istruttori, profilo istruttori di vigilanza per mesi 5 (cinque), nei limiti delle disponibilità di bilancio, a valere sui proventi delle sanzioni al codice della strada.

Nel periodo di vigenza del presente PIAO, tutto il personale che eventualmente dovesse eventualmente cessare anticipatamente per eventi imprevisti e imprevedibili, fino a che permangono le condizioni soggettive ed oggettive per le quali è ammesso, negli enti locali, il turn-over al 100%, potrà essere sostituito tramite reclutamento di una figura analoga, nella posizione iniziale dell'area di inquadramento, senza necessità di revisione della programmazione dei fabbisogni - in quanto l'avvicendamento avverrebbe comunque con una spesa non superiore a quella già programmata.

Il nuovo codice per i contratti pubblici, d.lgs. 36/2023 ha stabilmente previsto al comma 6 dell'articolo 15, la "struttura di supporto al RUP", a cui sono destinate risorse nella misura dell'1% dell'importo oggetto di gara, qualora programmate nel quadro economico del progetto. Lo stesso incarico può essere affidato a mediante affidamento diretto dell'incarico.

Le attività che possono trovare copertura con questa modalità sono le seguenti:
- Supporto per il coordinamento alla progettazione esecutiva;
- Supporto per la verifica progettazione esecutiva;
- Supporto per la validazione del progetto e predisposizione della documentazione per la validazione del progetto;
- Supporto per la predisposizione della documentazione di gara per l'avvio nonché il supporto tecnico-legale-amministrativo quale la stesura del bando e disciplinare di gara, la redazione di verbali, la gestione delle richieste di chiarimento, la verifica dei requisiti;
- Supporto nei rapporti tra la Stazione Appaltante e i professionisti;
- Supporto dalla supervisione amministrativa, burocratica nell'avanzamento dei lavori al supporto nella fase di collaudo e chiusura dell'appalto;
- Supporto nei rapporti tra la Stazione Appaltante e i professionisti e la gestione dei procedimenti verso altre Amministrazioni pubbliche;
- Supporto nella gestione delle fasi post-gara;
- Supporto durante la realizzazione e l'esecuzione dei lavori, con la supervisione amministrativa, burocratica dell'avanzamento dei lavori, nonché nella fase di collaudo e chiusura dell'appalto.

Gli adempimenti preliminari alle nuove assunzioni per il 2025, oltre al presente PIAO (che già contiene il Piano delle performance assolvendo l'obbligo di cui all'art. 10 D. lgs. n. 150/2009 e il Fabbisogno triennale di personale di cui all'art. 6 del d.lgs 165/2001), sono i seguenti:
- Rideterminazione della dotazione organica e verifica delle eccedenze e del personale in soprannumero – art.33 D. lgs 165 del 2001 (DG 30.1.2024)
- Adozione del piano delle azioni positive o delle pari opportunità – D.lgs. 198/2006 (DG contestuale all'adozione del PIAO)
- Certificazione dei crediti attraverso piattaforma informatica – art. 9 D.L. n. 185/2008;
- Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, e invio dei relativi dati alla BDAP - art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Il personale titolare di E.Q. accede ai corsi resi disponibili dall'Albo dei segretari comunali e provinciali e si impegna a seguire i corsi pertinenti alle attività di propria competenza.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Il Comune di Stintino si distingue per una eterogeneità di figure in tutti i ruoli e a tutti i livelli dell'organizzazione, tale da rappresentare un modello di equilibrio importante e un esempio in materia di parità e di pari opportunità.

Di seguito l'articolazione dell'ente per genere:
Consiglieri: 7 donne e 5 uomini. Il Sindaco è donna, il Presidente del Consiglio è uomo.
Titolari di E.Q.: 3 donne 2 uomini.
Segretario comunale: Donna
Personale complessivo 31 unità, di cui 12 uomini e 19 donne. (compreso il segretario)

Rispetto agli scorsi anni, complice anche un avvicendamento alla guida degli organi politici, sia la componente politica che la componente amministrativa risultano molto equilibrate.

Nel Comune di Stintino non si sono mai verificati fenomeni discriminatori nei confronti del personale dipendente. In particolare, si escludono discriminazioni relative a: accesso al lavoro, trattamento giuridico, economico e accesso in carriera, accesso a prestazioni previdenziali, matrimonio, diritti connessi alla maternità, domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino.

In questa ottica le azioni strategiche che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

Azione 1 – Prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azione 2 - Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune.

Azione 3 - In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Azione 4 - Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere.

Azione 5 – Garantire, nel rispetto della normativa vigente:

a) accesso ai percorsi di formazione al maggior numero di personale, senza discriminazione di genere, in particolare nella completa e corretta conoscenza dei procedimenti amministrativi;
b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Azione 6 - Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione 7 - Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini

dimostrate dal personale. Dare la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta motivata, di usufruire dell'istituto della mobilità volontaria, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.
Azione 8 - Consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.; tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.
Azione 9: Indagine sul benessere lavorativo attraverso la somministrazione di un questionario sul benessere lavorativo da ripetere annualmente al fine di garantire un monitoraggio continuo, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito le indicazioni operative in merito al funzionamento del Portale PIAO e agli obblighi di monitoraggio. A tal proposito, l'ANCI, con nota n. 64/VSG/SD recante "Nota esplicativa sulla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80." ha sottolineato che dai nuovi obblighi di monitoraggio devono intendersi esclusi gli enti locali con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia sono conservati gli obblighi di monitoraggio previsti dalle previgenti discipline per le specifiche sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Pertanto, il monitoraggio dovrà essere effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATO 1 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

COMUNE DI STINTINO											
DOTAZIONE ORGANICA											
			Posti in ORGANICO			**Posti COPERTI**			**Posti VACANTI**		
Area	**Cat. Giur.**	**Descrizione**	**P.T.**	**F.T.**	**Tot**	**P.T.**	**F.T.**	**Tot**	**P.T.**	**F.T.**	**Tot**
Affari Generali	D	Funzionari Direttivi		1	1		1	1			0
	C	Istruttori	1	2	3		2	2	1		1
	B	Operatori esperti	1		1	1		1			0
		Totale	*2*	*3*	*5*	*1*	*3*	*4*	*1*	*0*	*1*
Tributi	D	Funzionari Direttivi		1	1			0		1	1
	C	Istruttori		3	3		3	3			0
	B	Operatori esperti		1	1		1	1			0
		Totale	*0*	*5*	*5*	*0*	*4*	*4*	*0*	*1*	*1*
Finanziaria	D	Funzionari Direttivi		1	1		1	1			0
	C	Istruttori	1	1	2	1	1	2			0
	B	Operatori esperti			0			0			0
		Totale	*1*	*2*	*3*	*1*	*2*	*3*	*0*	*0*	*0*
Vigilanza	D	Funzionari Direttivi		1	1		1	1			0
	C	Istruttori		5	5		4	4		1	1
	B	Operatori esperti			0			0			0
		Totale	*0*	*6*	*6*	*0*	*5*	*5*	*0*	*1*	*1*
Servizi Sociali	D	Funzionari Direttivi		2	2		2	2		0	0
	C	Istruttori						0			
	B	Operatori esperti		2	2		2	2			0
		Totale	*0*	*4*	*4*	*0*	*4*	*4*	*0*	*0*	*0*
Tecnica	D	Funzionari Direttivi		2	2		2	2			0
	C	Istruttori		6	6		5	5		1	1
	B	Operatori esperti		2	2		2	2			0
		Totale	*0*	*10*	*10*	*0*	*9*	*9*	*0*	*1*	*1*
Staff	D	Funzionari Direttivi			0			0			0
	C	Istruttori		1	1		1	1			0
	B	Operatori esperti			0			0			0
		Totale	*0*	*1*	*1*	*0*	*1*	*1*	*0*	*0*	*0*
	Riepilogo										
	Cat. Giur.	**Descrizione**	**P.T.**	**F.T.**	**Tot**	**P.T.**	**F.T.**	**Tot**	**P.T.**	**F.T.**	**Tot**
	D	Funzionari Direttivi	0	8	8	0	7	7	0	1	1
	C	Istruttori	2	18	20	1	16	17	1	2	3
	B	Operatori esperti	1	5	6	1	5	6	0	0	0
		TOTALE	**3**	**31**	**34**	**2**	**28**	**30**	**1**	**3**	**4**

ALLEGATO 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Acquisizione di personale	1) RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I. 2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE 3) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
Gestione giuridico economica del personale	4) RILEVAMENTO PRESENZE 5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE 6) NOMINA EQ 7) ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE 8) INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Incentivi al personale	9) EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO 10) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI
Affidamento di lavori servizi e forniture	11) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE 12) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13) RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE 14) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO SEMPLIFICATO) 15) AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO 16) PUBBLICHE AFFISSIONI 17) RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP PUBBLICHE AFFISSIONI 18) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)
Servizi per minori o famiglie	19) ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE 20) COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA 21) INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO 22) INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO 23) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE 24) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI 25) CONTRIBUTI ECONOMICI PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE 26) CONTRIBUTI E INTEGRAZIONI A RETTE PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E 27) CONTRIBUTI ECONOMICI A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE 28) ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP 29) ASSEGNO DI MATERNITÀ 30) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI 31) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO 32) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO 33) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE 34) AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI 35) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI
Servizi ass.li e socio ass.li per anziani	36) PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASESSANTACINQUENNI.

Servizi di integrazione stranieri	37) PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO
Servizi per disabili	38) SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE
Gestione del diritto allo studio	39) FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO 40) BORSE DI STUDIO 41) AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA 42) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO
Gestione delle entrate e delle spese	43) GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO 44) GESTIONE DELLE SPESE
Gestione del patrimonio comunale	45) GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI 46) MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI 47) MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE 48) MANUTENZIONE CIMITERO 49) INTERVENTI D RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI 50) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE ORDINARIA 51) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE STRAORDINARIA 52) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE ORDINARIA 53) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE STRAORDINARIA 54) ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI 55) CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI 56) LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE 57) LOCAZIONI PASSIVE 58) CONCESSIONI CIMITERIALI 59) GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	60) ACCERTAMENTO ORDINARIO 61) ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE) 62) RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE) 63) RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE) 64) ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI
Vigilanza e sanzioni amministrative	65) GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS 66) VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA 67) ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE 68) CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE 69) VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI
Cariche e nomine	70) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI
Affari legali e contenzioso	71) SUPPORTO GIURIDICO E PARERI 72) GESTIONE CONTENZIOSO
Pianificazione urbanistica generale	73) ADOZIONE PRG/PGT 74) VARIANTI SPECIFICHE
Pianificazione urbanistica attuativa	75 PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP) 76) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG 77) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC

Tutela ambientale	78) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI
Procedure acquisizione immobiliare	79) ESPROPRIAZIONI P.U. 80) PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004
Protezione civile e sicurezza	81) PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO 82) GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA 83) SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA 84) GESTIONE DELLA VIDEO SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO 85) PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
	86) RILASCIO DI PERMESSI DI CIRCOLAZIONE PASS VARI 87) CONTRATTI
Pratiche anagrafiche	88) ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI-PRATICHE DIVORZIO-CARTE IDENTITA'-ATTESTAZIONI ISCRIZIONI
Gestione registro stato civile	89) ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA 90) ATTO DI NASCITA 91) ATTO DI MATRIMONIO 92) UNIONE CIVILI 93) ATTO DI MORTE
Gestione dell'elettorale	94) GESTIONE LISTE DI LEVA- FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA 95) TENUTE E AGGIORNAMENTO LISTE ELETTORALI 96) ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'ELEZIONE 97) RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO 98) PROCEDIMENTO REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI 99) AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO 100) ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI 101) COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI 102) ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLE ELEZIONI
Gestione protocollo	103) PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO E IN PARTENZA 104) GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA IN ARRIVO
Formazione e conservazione archivio	105) ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE 106) ARCHIVIO CORRENTE 107) ARCHIVIO DI DEPOSITO 108) ARCHIVIO STORICO 109) ARCHIVIO INFORMATICO
Funzionamento organi collegiali	110) SEGRETERIA SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE 111) VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI 112) GARANZIA SULLA TRASPARENZA DEI DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO 113) GARANZIE PREROGATIVE CONSIGLIERI 114) MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE
Formazione di determinazioni ordinanze decreti altri atti amministrativi	115) ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO 116) EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE 117) ORDINANZE INGIUNZIONE 118) ORDINANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
Relazioni con il pubblico	119) RECLAMI E SEGNALAZIONI 120) ACCESSO AGLI ATTI