

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI LAPPANO (CS)

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

INQUADRAMENTO

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai diversi piani previsti dalla vigente normativa.

Come stabilito da ANAC nel Paragrafo 3 del PNA 2022/2024, il PIAO va tempestivamente:

- pubblicato nel sito web del Comune, nella Sezione *Amministrazione trasparente>Disposizioni Generali> Atti generali* con *link* di rimando *su Altri contenuti>Prevenzione della corruzione*;

-pubblicato nel Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al *link* <https://piao.dfp.gov.it> , secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

LA SEMPLIFICAZIONE PER GLI ENTI SINO A 50 DIPENDENTI

L'art. 1 comma 3 del DPR 24 Giugno 2022 n. 81 prevede che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a50 sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione Nel Decreto n. 132/2022, in vigore dal 22 settembre 2022, all'art. 6 sono previste modalità semplificateper le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Ne risulta:

SEZIONE	SOTTOSEZIONI (OVE PREVISTE)	OBBLIGO DI INSERIMENTO	
		SI	NO
SEZIONE 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI	
SEZIONE 2	2.1 Valore pubblico		NO
	2.2 Performance		NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	
SEZIONE 3	3.1 Struttura organizzativa	SI	
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	
	3.3 Piano triennale fabbisogni personale	SI	
SEZIONE 4	Monitoraggio		NO

Classificazione sismica e climatica

Zona 1: sismicità alta, PGA oltre 0,25g.

Zona climatica di Lappano

D

Indirizzo del Comune di Lappano

Via Roma, 25

87050 Lappano

Italia

Telefono del Comune: 0984-651003

Internazionale: +39 0984-651003

E-mail del Comune

info@comune.lappano.cs.it

Sito Ufficiale del Comune

comune.lappano.cs.it

Cod IPA c_e450

Codice Fiscale 00369990783

RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente alla data del 31/12/2024, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 869 abitanti :

SALDO DEMOGRAFICO: il saldo demografico di un paese, di uno stato o di un territorio, viene calcolato facendo la differenza tra i nati vivi e i morti. Il dato è accompagnato da quello del saldo tra il numero degli immigrati e quello degli emigrati
Al 31/12/2024

Fonte: ISTAT

POPOLAZIONE RESIDENTE per classi d'età 31/12/2024 : 869

Popolazione legale all'ultimo censimento
Popolazione residente alla fine al 31.12.2024 869
di cui maschi n. 443
femmine n. 426
di cui In età prescolare (0/6 anni) n. 35
In età scuola obbligo (7/14 anni) n. 55
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 119
In età adulta (30/65 anni) n. 436
Oltre 65 anni n. 224
Nati nell'anno n. 7
Deceduti nell'anno n. 9
saldo naturale: +/- -34
Immigrati nell'anno n. 20
Emigrati nell'anno n. 17
Saldo migratorio: +/- +3
Saldo complessivo naturale + migratorio: +/- +3

ECONOMIA INSEDIATA

Il numero di imprese con sede nel Comune suddivise per settore di attività sono 15

Agricole n. 8

Servizi n. 2

Somministrazione alimenti e bevande n. 3

Artigiano n. 1

Studi professionale n. 1

SEZIONE SECONDA

QUESTO ENTE NON È TENUTO ALLA ADOZIONE DELLA SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Titolari di posizione organizzativa dei servizi obiettivi e risorse. In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Il Comune in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 12 del 30.06.2024 ha approvato il Programma di mandato per il periodo 2024– 2029.

Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio

dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le

persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

L'ente ha adottato il piano delle azioni positive 2022-2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 2022 che viene confermato con il presente atto

PERFORMANCE

QUESTO ENTE IN RAGIONE DELLA CONSISTENZA DEI DIPENDENTI NON E' TENUTO ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE.

Si ritiene alla luce della deliberazione della corte dei conti del Veneto n. 73/2022 "l'assenza del piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, dlgs. 267/2000 per gli enti con meno di 5000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 da considerarsi quale strumento obbligatorio", anche alla fine della distribuzione del premio di risultato.

Conseguentemente, in una logica di semplificazione ed unitarietà, il piano della performance è disciplinato all'interno di questa sezione, per il cui contenuto si fa rinvio all'allegato al presente atto che ne costituisce parte integrante.

Gli obiettivi delle posizioni organizzative per l'anno 2025 sono trasversali e comuni a tutti i settori e riguardano il contenimento delle spese e la riscossione delle entrate. Incremento entrate almeno 15% e contenimento spesa del 10% sulle risorse assegnate con il presente atto

Obiettivo trasversale al Servizio Tecnico - Servizio Finanziario - Servizio amministrativo

E' obiettivo strategico del piano confermato, anche ai fini di generare valore pubblico :implementare, sia la formazione generale di tutto il personale, sia dei titolari di posizione organizzativa, nelle materie a piu'elevato rischio

Obiettivo strategico è il miglioramento delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente attraverso l'automatizzazione dei flussi, ove possibile.

Tra **gli obiettivi TRASVERSALI prioritario è il rispetto dei tempi di pagamento il cui mancato raggiungimento determina una decurtazione del 30% dell'indennità di risultato**

L'obiettivo riguarda tutti i settori dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente -

OBIETTIVO

Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dallanormativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023, con conferma nel 2024. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (operational arrangements) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC. La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018.

a) **Indicatore di riduzione del debito pregresso:** si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio

% raggiungimento obiettivo		
%	Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	

b) **Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti:** si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002

n.	indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	
----	--	--

trasparenza, l'accessibilità ai documenti e alle informazioni, garantire l'assolvimento degli obblighi di legge - Partecipazione/Trasparenza /Legalità.

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
<p>Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;</p> <p>Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;</p> <p>Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Dare attuazione a quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013 e nel D.Lgs. 97/2016 in materia di accessi civici e accessi civici generalizzati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazioni su albo pretorio on line • aggiornamento dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta. • aggiornamento notizie su sito internet comunale; • raccolta dichiarazioni sostitutive del personale; adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti ai rischi di corruzione; attuazione di quanto previsto nei piani. • Registro accesso 	<p>In generale si attende un incremento del flusso informativo interno ed esterno all'Ente</p>	

Obiettivi gestionali

SETTORE AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO E SOCIALE

1	Adesione ad A.N.S.C.	svolgimento degli adempimenti necessari per l'adesione secondo le Scadenze fissate dal Ministero
2	Consultazioni Referendarie 2025	Secondo le scadenze scandite a livello superiore
3	Implementazione servizi demografici Dematerializzazione liste elettorali	Effettiva dematerializzazione delle liste elettorali di sezione; Mantenere i livelli massimi raggiunti di efficienza servizi erogati. Digitalizzazione dei servizi.

SETTORE TECNICO

1	Realizzaazione opere pubbliche	Il riferimento va al programma annuale delle opere pubbliche ed ai termini eventualmente previsti dai decreti di concessione dei contributi – Attivare le procedure per aderire ai bandi per ottenere contributi da destinare allo sviluppo del territorio, prioritaria è l'adesione del bando volto alla riqualificazione per lo sviluppo di aree dismesse o in disuso della PCM
2	Protezione civile	Garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di Protezione civile
3	Controllo rete idrica	Attivare le procedure per razionalizzare la fornitura dell'acqua Manutenzione straordinaria Verifica serbatoi
4	Fornitura energia elettrica	Attivare le procedure per contenere il costo delle forniture Liquidare prontamente le fatture per evitare aggravii di spesa per interessi
5	Banca B.F.F. Spa	Attivare le procedure per giungere ad una transazione favorevole per l'Ente

SETTORE FINANZIARIO

1	Tributi – potenziamento attività	attivazione delle procedure per giungere alla riscossione dei tributi e delle entrate extratributarie Garantire la riduzione di almeno del 10% dei residui attivi rispetto a quelli accertati al 31.12.2024
2	Controllo gestione contabile	Garantire la predisposizione ed approvazione degli atti fondamentali entro i termini previsti dalla normativa vigente

**SEGRETARIO COMUNALE
OBIETTIVI ASSEGNATI**

INDICE DI RISULTATO

Formazione (10%)	Frequenza di almeno 40 ore di formazione nell'anno
Rogito contratti dell'ente	Durante tutto il corso, al verificarsi della necessità
Riunioni periodiche con i TPO	Con cadenza settimanale o bisettimanale
Riorganizzazione del personale (Riorganizzazione del personale mediante stesura e modifica al PIAO, procedure di mobilità, concorsi o altro:
Verifiche in attuazione programma anticorruzione e trasparenza	durante il corso dell'anno, all'evenienza Attività /adempimenti come previsti dal PTPC/PIAO 2025-2027,

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON DELIBERAZIONE DI G.C. N 8 DEL 27.03.2023 VIENE CONFERMATO PER 2025-2027

II PNA 2022

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione che prevede una strategia articolata su due livelli: nazionale, attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e decentrato, attraverso la predisposizione di singoli piani per la prevenzione della corruzione a livello decentrato (P.T.P.C.T.). In tale contesto, si deve precisare che il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e Tutti i situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione, al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso, per interessi privati, delle funzioni pubbliche attribuite.

Alla legislazione nazionale vigente, nonché ai PNA 2016, PNA 2019 e relativo allegato A, si è di recente aggiunto il PNA 2022 che l'ANAC ha approvato definitivamente con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Relativamente al PNA 2022, queste le principali novità.

Normativa antiriciclaggio.

L'ANAC segnala che le misure di prevenzione del riciclaggio 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 nell'ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, 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, quindi 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 stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, Tutti i amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Individuazione del titolare effettivo negli appalti.

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.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati ofacilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o

beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

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.

Pantouflage

Nel PNA 2022 grande spazio è stato dedicato al divieto di pantouflage, ossia all'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. Ciò perché l'ANAC nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa.

Nel piano vigente è previsto che nei contratti di assunzione del personale è previsto l'inserimento della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

-Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto

Una precisazione importante offerta da Anac è quella secondo cui «Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale», «l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di “attività professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata».

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO DECENTRATO E OBIETTIVI DEL PIANO.

Sono soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione a livello decentrato:

- la Giunta Comunale che approva il P.T.P.C.T. e dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Sindaco che ha confermato la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nel segretario comunale
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, R.P.C.T., ovvero il Segretario comunale ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano.

Il suddetto responsabile, in particolare, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;

- propone il piano triennale della prevenzione entro il termine previsto dalla legge;
- predispone e pubblica sul sito internet entro il termine previsto dalla legge la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ne propone eventuali sue modifiche, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni
- segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- propone agli organi e soggetti competenti (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) le eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Settore.
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- riferisce della propria attività all'organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile lo ritenga opportuno;
- vigila, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;

I titolari di Posizione Organizzativa, nominati Referenti per l'attuazione del piano anticorruzione, che concorrono all'adozione del piano proponendo le misure di prevenzione, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e del presente piano.

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni correttive ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
- Provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e monitorano le attività a più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti

disponendo, con provvedimento motivato, la sospensione e la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione. Adottano, inoltre, le seguenti misure specifiche per le attività considerate a rischio dal presente piano:

- -verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-47 del d.P.R. n. 445/2000;
- -attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- -strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni d'illecito, utilizzando strumenti telematici;
- - vigilanza sull'applicazione dei Codici di Comportamento e verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano;
- - predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti sopra richiamati;
- -svolgimento d'incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- -regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- -aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e delle modulistiche necessarie;
- -rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito; -redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- -adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti. Partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

- Tutti i dipendenti dell'amministrazione che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente piano; Segnalano le situazioni di illecito; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Settore. La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Partecipa al processo di gestione del rischio e promuove e attesta

l'assolvimento degli obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità. Il Segretario può avvalersi del Nucleo ai fini dell'applicazione del presente piano

- L'ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.): • svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; • propone e cura l'aggiornamento del Codice di comportamento. .
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel Piano; - segnalano le situazioni di illecito.

E' obiettivo strategico del pian confermato , anche ai fini di generare valore pubblico: implementare, sia la formazione generale di tutto il personale, sia dei titolari di posizione organizzativa, nelle materie a piu' elevato rischio

Obiettivo strategico è il miglioramento delle pubblicazioni in Amm. Trasparente attraverso l'automatizzazione dei flussi, ove possibile. Gli obiettivi di prevenzione della corruzione contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano della performance/ obiettivi/ PEG.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano della performance/ obiettivi/ PEG. Ne viene verificato il rispetto al fine della erogazione della retribuzione di risultato.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO E MAPPATURA DEI PROCESSI. ESTERNI

Nell'anno 2024 non si sono verificate azioni delittuose sul territorio comunale. Non sono stati segnalati fenomeni di corruzione e/o di cattiva gestione né risultano emesse sentenze di condanna di qualsiasi natura nei confronti dell'ente o dei suoi dipendenti ed amministratori per fatti connessi all'esercizio delle loro funzioni.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Lappano è una Amministrazione di ridotte dimensioni.

Ciò rende difficile, in molti casi, l'adozione di alcune misure di prevenzione (quali la rotazione dei responsabili e la separazione tra la responsabilità del provvedimento e quella dell'istruttoria) che possono, invece, adottarsi in enti più grandi. In ogni caso, considerando la situazione del 2024, si può affermare che:

- non sono stati adottati provvedimenti disciplinari;
- non sono stati adottati provvedimenti di rotazione straordinaria;
- non risultano condanne penali o da parte della Corte dei Conti a carico dei dipendenti;
- non sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio
 - non sono state irrogate condanne per maturazione di responsabilità civile all'ente.
 - non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti,

- amministratori, cittadini e/o associazioni;
- non sono state evidenziate anomalie significative di qualsiasi tipo da denunce di cittadini/associazioni e da segnalazioni dei mass media;
- è stato istituito il registro sull'accesso civico.

In caso di mancato rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento (ex art. 2 comma 9 bis L n. 241/1990). Nel corso del 2024, non sono pervenute istanze in tal senso.

Anche il potere sostitutivo ex art. 50 L. n. 108 del 2021 è attribuito al segretario comunale.

Nella convinzione che la trasparenza sia la misura più significativa per la prevenzione della corruzione, si attiverà un procedimento per implementare l'automatismo delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.

La dotazione dell'ente al 31.12.2023 è riportata nel prospetto seguente:

DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2023

Cat.	DOTAZIONE ORGANICA MODIFICATA PER EFFETTO DEL PRESENTE PIANO		POSTI VACANTI	
	FT	PT	FT	PT
Area Funzionari	3		2	
Area Istruttori	1			
Operatori esperti	5		1	
Operatori		1 part-time 26 ore		
TOTALE	9	1	3	

E' in servizio, inoltre, presso questo Ente n. 1 unità, appartenente all'Area Funzionari, profilo Ingegnere, la cui spesa è coperta integralmente con i fondi PNRR, assunto con contratto a tempo determinato

L'ente utilizza personale di altre pp.aa attraverso lo strumento dello scavalco d'eccezione in un caso più precisamente n. 1 unità – dipendente a tempo indeterminato della Provincia di Cosenza- per n. 12 ore settimanali responsabile del settore tecnico ed una unità assunta ai sensi dell'art. 92 tuel per n. 2 ore settimanali dipendente del Comune di Castiglione cosentino utilizzata nell'ufficio tributi.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Mappatura dei principali processi, individuazione dei rischi e misure proposte.

AREA DI RISCHIO Acquisizione e progressione del personale			
PROCESSI	CRITICITA'	MISURE	RESPONSABILI
Reclutamento di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari omessa o incompleta verifica dei requisiti determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione</p> <p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Interventi ingiustificati di modifica del bando</p>	<p>Massima pubblicità ai bandi per scongiurare che siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato concorrente</p> <p>Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità</p> <p>Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la modifica dei requisiti per la partecipazione</p>	Responsabile di settore competente

Progressioni di carriera	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.</p> <p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Omessa o incompleta verifica dei requisiti determinazione dei requisiti.</p> <p>Progressioni di carriera, accordate in assenza di presupposti necessari</p> <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati</p>	<p>Per evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, deve essere data massima pubblicità ai bandi relativi.</p> <p>Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità - verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione -verifica dell e motivazione che possano avere generato eventuali modifiche del bando</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza As s oggetta mento a l control lo di regol ari tà a mmi ni s tra ti va i n fa se s ucces si va ; Pubbl i ca zi one sul s i to del l 'Ammi ni s trazi one Trasparente di tutti i dati e le informa zioni previ ste nel D.Lgs . n.33/2013.</p>	Responsabile di settore competente
AREA DI RISCHIO Reclutamento personale a tempo indeterminato mediante mobilità			
PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Reclutamento di personale mediante mobilità	<p>Scarsa trasparenza/ limitata pubblicità dell'avviso di selezione avente come conseguenza una ridotta conoscenza e partecipazione</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni della prova di selezione.</p>	<p>Verifica modalità e tempi di pubblicazione dell'avviso di mobilità secondo le previsioni della legge e del regolamento comunale in materia. - Creazione di griglie di valutazione dei candidati e definizione di criteri nella scelta della prova di selezione Verbalizzati dalla commissione giudicatrice.</p>	Responsabile di settore competente
AREA DI RISCHIO Incarichi professionali			
PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI

<p>Conferimento incarichi professionali</p>	<p>Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico</p> <p>Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto</p> <p>Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto</p> <p>Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto</p> <p>Motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito istituzionale.</p> <p>Predisposizione di requisiti oggettivi e soggettivi per la partecipazione evitando l'utilizzo di requisiti "personalizzati"</p> <p>Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto</p> <p>Creazione di apposito albo comunale dei professionisti distinti per oggetto di intervento a cui attingere, per quanto possibile, col sistema della rotazione.</p> <p>Predisposizione di atti chiari e adeguatamente motivati, in particolare per quanto riguarda l'assenza di professionalità interne</p>	<p>Responsabile di settore competente</p>
<p>AREA DI RISCHIO Reclutamento personale a tempo determinato e indeterminato tramite concorso/selezione pubblica</p>			
<p>PROCESSI</p>	<p>CRITICITÀ</p>	<p>MISURE</p>	<p>RESPONSABILI</p>

Reclutamento di personale	Scarsa trasparenza/limitata pubblicità del bando di concorso avente come conseguenza una ridotta conoscenza e partecipazione.	Verifica modalità e tempi di pubblicazione del bando di concorso secondo le previsioni del regolamento sul reclutamento.	Responsabile del personale Responsabile di settore competente
	Definizione di requisiti limitanti di partecipazione al concorso e nella tipologia delle prove allo scopo di favorire candidati particolari.	Predisposizione del bando di concorso congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile dei servizi.	Eventuale responsabile di procedimento
	Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti.	Acquisizione dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità previste dalla normativa e dal regolamento.	
	Irregolare composizione della commissione di concorso in particolare possibili situazioni di incompatibilità	Ammissione dei candidati da parte del dirigente del personale sulla base dei requisiti indicati nel bando.	Commissioni di concorso.
	Disomogeneità nel controllo dei requisiti di ammissione dei candidati.	Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali modifiche del bando	
	Interventi ingiustificati di modifica del bando		
	Disomogeneità nell'attribuzione delle valutazioni riferite ai punteggi dei titoli e delle prove durante il concorso. Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Creazione di griglie di valutazione dei candidati e definizione di criteri nella scelta dei temi o delle domande da parte della commissione giudicatrice.	

AREA DI RISCHIO

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

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Autorizzazioni e concessioni	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p> <p>Verifiche errate o alterate ai fini della concessione dei benefici a determinati soggetti</p> <p>Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio.</p>	<p>Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale</p> <p>Approfondimento della motivazione</p> <p>Rispetto del termine</p> <p>Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria</p> <p>Indicazione dei termini nel provvedimento</p> <p>Controlli a campione (10%)</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>

	Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di	Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni	
--	--	--	--

	<p>avvio, e ne precede un altro, specificando se precedente e successivo siano o meno stati già conclusi e le motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc).</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>	
--	---	--	--

AREA DI RISCHIO

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

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
----------	-----------	--------	--------------

<p>Contributi per condizioni patologiche, per assistenza abitativa, per attività sportive, per manifestazioni organizzate da associazioni</p>	<p>Mancanza adeguata pubblicità: per dare possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>Mancata adeguata informazione; mancanza controlli/verifiche. illecita richiesta e/o accettazione di compensi per l'espletamento di compiti d'ufficio</p>	<p>Predeterminazione e pubblicazione dei criteri di erogazione o ammissione al contributo o altro vantaggio economico;</p> <p>Regolamentazione dei criteri di concessione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente", nel rispetto della normativa vigente sulla riservatezza dei dati personali dei contributi concessi; <p>Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni rese dai privati;</p>	<p>Responsabili di settore competente</p>
<p>Servizi a domanda individuale</p>	<p>Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione</p> <p>Verifiche errate o alterate ai fini della concessione dei benefici a determinati soggetti</p> <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE ai fini dell'esenzione del pagamento delle tariffe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente", nel rispetto della normativa vigente sulla riservatezza dei dati personali dei contributi concessi; <p>Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni rese dai privati;</p> <p>Utilizzo da parte del personale comunale delle banche dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti preponderanti.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale</p>	<p>Responsabili del procedimento</p>

AREA DI RISCHIO
Gestione documentale

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
<p>Gestione documentale e protocollo atti</p>	<p>Irregolarità nelle operazioni di protocollazione</p> <p>Occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti</p> <p>Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es.: offerte gare d'appalto, concorsi)</p>	<p>Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto</p> <p>Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo</p> <p>Monitoraggio periodico e controlli a campione</p> <p>Formazione specifica</p>	<p>Responsabile del Settore amministrativo</p> <p>Operatori addetti alla protocollazione degli atti</p>

AREA DI RISCHIO
Affari legali e contenzioso.

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
<p>affidamento incarichi patrocinio legale</p> <p>transazioni</p> <p>costituzioni in giudizio</p>	<p>mancata attivazione di meccanismi di rotazione</p> <p>Eccesso di discrezionalità nel conferimento degli incarichi</p> <p>Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>Conclusione di transazioni in assenza dei presupposti di legge onde far conseguire vantaggi indebiti a determinati soggetti</p>	<p>Scelta del legale da apposita short list, salvo eccezioni motivate.</p> <p>Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi; Rotazione</p> <p>Controllo di regolarità; Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali; Pubblicazione nel sito web istituzionale dei provvedimenti di costituzione in giudizio</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;</p> <p>Verifica dell'andamento dei contenziosi.</p>	<p>Responsabile del Settore amministrativo</p> <p>Eventuale Responsabile del procedimento</p>

AREA DI RISCHIO Gestione delle entrate, spese			
PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Liquidazioni, pagamenti	<p>Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa</p> <p>Ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento;</p> <p>Favoritismi e disparità di trattamento;</p> <p>Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico;</p> <p>Mancata verifica di eventuali debiti verso Agenzia delle Entrate – Riscossione.</p>	<p>Pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento</p> <p>Verifica a campione sulle procedure di spesa</p> <p>Informatizzazione della gestione dei pagamenti</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale;</p> <p>Possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento;</p> <p>Verifica costante dell'avvenuta interrogazione ad Agenzia delle Entrate;</p> <p>Riscossione in ordine ad eventuali debiti con l'Erario, in base alla normativa vigente;</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>
PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI

Sgravi tributi comunali.	Favoritismi e clientelismi; Mancanza controlli su certificazioni; Assoggettamento a pressioni esterne.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Adozione procedure standardizzate; Incremento accertamenti; Controlli; Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;	Responsabile dei tributi Responsabile del procedimento
PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Riscossione crediti	Mancata attivazione dell'procedure per la riscossione de crediti Abusi nell'accertament dell'evasione	Adozione procedure standardizzate; Incremento controlli; Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;	Responsabile dei settore competente; Responsabile del procedimento

AREA DI RISCHIO
Patrimonio

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Assegnazione/ concessioni beni comunali	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Verifica modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso. Trasparenza; Creazione canali di conoscenza dei servizi o strumento simile Puntuali controlli dei requisiti. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio, secondo le previsionidei vigenti regolamenti. Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti ; Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati; Mancato rispetto delle	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale; Nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi secondo nuove disposizioni regionali Esplicitazione sul sito	Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

	scadenze temporali	web istituzionale dell documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati	
--	--------------------	---	--

AREA DI RISCHIO Affidamento lavori, servizi e forniture			
PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	<p>Utilizzo distorto delle procedure e dei criteri di scelta del contraente al fine di favorire un'impresa</p> <p>Mancato ricorso alle convenzioni consip o al mepa al fine di favorire un'impresa</p> <p>Alterazione mercato Scarsa trasparenza</p> <p>Eccessiva discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>Elusione delle regole dell'affidamento mediante l'utilizzo improprio della concessione al fine di favorire un'impresa</p> <p>Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del concorrente</p>	<p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;</p> <p>Motivazione sulla scelta dei criteri di aggiudicazione e sulla della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;</p> <p>Pubblicità sui siti web istituzionali dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente</p> <p>Pubblicizzazione criteri di accesso e di utilizzo dell'albo fornitori;</p> <p>Esplicitazione dei requisiti di ammissione In modo logico, ragionevole e proporzionale, in modo da assicurare la massima partecipazione;</p> <p>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti</p> <p>Acquisizione della dichiarazione da parte della ditta del divieto agli ex dipendenti comunali di</p> <p>prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi</p>	<p>Responsabile del Settore</p> <p>Responsabile del procedimento (RUP)</p>

	Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento	
--	---	--

		artificioso dell'importo contrattuale	
Revoca bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si revoca un bando dei presupposti di legge che giustificano la revoca	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Autorizzazione di varianti in corso di esecuzione in assenza dei presupposti prescritti dalla legge. Ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire all'impresa di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra-guadagni.	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si approva una variante in corso di esecuzione del contratto dei presupposti di legge che permettono la variante stessa.	
Subappalto	mancato rispetto normativa in materia di subappalto (autorizzazioni; importi; certificazioni etc.) utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra imprese partecipanti ad una gara	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al Subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso. Controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto. Programmazione del fabbisogno per evitare il frazionamento artificioso degli importi a base di gara	

<p>Misure specifiche da assumere</p>		<p>Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali.</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012.</p> <p>+Creazione short list di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed attività tecnico- amministrative</p>	
---	--	---	--

		connesse. Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti	
--	--	---	--

AREA DI RISCHIO Affidamento lavori, servizi e forniture in deroga			
PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Provvedimenti in casi di somma urgenza Affidamenti diretti	Ricorso immotivato alla fattispecie Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione e causa dell'urgenza Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge Affidamento abituale e ricorrente ed in deroga alle norme di legge	Precisa ed esaustiva motivazione del ricorso alla fattispecie Esaustiva motivazione in ordine alle modalità individuazione del soggetto affidatario Verifica della completezza del contratto Puntuale e formale verifica della regolare esecuzione Registro degli affidamenti diretti	Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale Responsabile del procedimento
Arbitrati	Eccessiva discrezionalità di valutazione affidata a soggetti non appartenenti alla magistratura Ulteriori spese a carico dell'Ente per il compenso degli arbitri	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 205 e ss. del D.Lgs. 50/2016, contenenti le seguenti informazioni	Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale

AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA ED URBANISTICA).			
PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Abusi edilizi, controlli e accertamenti infrazioni in materia di edilizia-ambiente- commercio	Favoritismi; Discrezionalità nelle valutazioni; False certificazioni; Assoggettamento a pressioni esterne; Mancanza controlli/verifiche.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Istituzione «Registro verbali ispezioni amministrative» Trasparenza; Controlli e riscontri, circa la rispondenza delle opere in costruzione rispetto a quanto sentito/autorizzato.	Responsabile Settore tecnico Responsabile Polizia locale
PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI

Permessi a costruire, DIA, SCIA, ecc.	Favoritismi e clientelismi	Adozione procedure standardizzate;	Responsabile Settore tecnico
	Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti;	Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;	Responsabile del procedimento
	Assoggettamento a pressioni esterne;	Rendere accessibili a tutti gli interessati le informazioni inerenti i procedimenti, comprese quelle relative allo stato della procedura e relativi tempi.	
	Mancanza controlli/verifiche;	Stretta osservanza della normativa.	
Discrezionalità tempi gestione dei procedimenti.	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche.		
		Procedura formalizzata di gestione dell'iter. Si osservi scrupolosamente l'ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni di ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica e più in generale di interesse pubblico.	
		Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Pianificazione urbanistica	<p>Scelte influenzate da interessi particolari dei soggetti che intervengono nel processo di pianificazione;</p> <p>Carente informazione, pubblicità e partecipazione; Parzialità nell'esame delle osservazioni;</p> <p>Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità delle scelte;</p> <p>Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità.</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Trasparenza;</p> <p>Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione;</p> <p>Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</p> <p>Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati;</p> <p>Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati;</p> <p>Assicurare la piena informazione, pubblicità e trasparenza delle scelte di pianificazione;</p>	<p>Responsabile del Settore tecnico</p> <p>Responsabile del procedimento</p>

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
----------	-----------	--------	--------------

Procedure espropriative	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale; Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativie Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle pratiche	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento
--------------------------------	---	---	---

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Condoni edilizi	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale	Responsabile del Settore competente Responsabile del procedimento SUAP

		Tracciabilità delle operazioni	
		Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale) Implementazione informatizzazione del processo Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento	

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Raccolta e Smaltimento dei rifiuti	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo adottato è di seguito illustrato nel sottostante prospetto.

PROGRESSIVO	SETTORE	RESPONSABILE
1	Amministrativo	Dott.ssa Maria Luisa Gaccione
2	Finanziario- Personale	Segretario Dott.ssa Maria Rosa Falvo
3	Lavori pubblici /Urbanistica	Ing. Marcello Gencarelli

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE

SETTORE	RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO
Amministrativo-	Dott.ssa Maria Luisa Gaccione	Operatore esperto Angelina D' Ippolito
Finanziario- Personale Tributi	Segretario comunale dott.ssa Maria Rosa Falvo	Operatore esperto Paola Martino Operatore esperto Giovanni Conforti per n. 2 ore settimanali

Lavori pubblici- Urbanistica- Protezione Civile – Polizia Municipale	Ing. Marcello Gencarelli	PNRR Rendicontatore Principe Pasquale Agente Polizia Municipale . Michael La Cava Operatore esperto Ida Timpone Operatore esperto- autista Antonio Barbuscio
---	-------------------------------------	---

<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. 	<p>SI</p>	<p style="text-align: center;">SI</p> <p>Riguardo al modello organizzativo adottato dal Comune di Lappano si deve premettere che si tratta di un comune di piccole dimensioni- Attualmente la struttura organizzativa del Comune di Lappano si articola nelle seguenti aree funzionali :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Settore Amministrativo; 2. Settore Finanziario; 3. Settore Tecnico. <p>A causa della carenza di personale interno con idonea qualifica, la responsabilità dell'area tecnica è stata attribuita a personale di altri Enti utilizzati ex art. 1, comma 557, legge 311 del 30 dicembre 2004 la responsabilità dell'area contabile e del personale è stata attribuita al Segretario dell'Ente</p> <p>I dipendenti di ruolo al 31.12.2024 sono n. 9, di cui n. 2 utilizzati attraverso lo strumento previsto nell'art. 1, comma 557 l. 311 del 2004 E 92 TUEL così distribuiti :</p> <p>Settore tecnico operatore esperto f.t n.1 profilo collaboratore amministrativo n. 1 profilo autista esecutore operatore/autista n. 1 unità area istruttore, profilo agente polizia municipale f.t</p> <p>La responsabilità è attribuita ad un dipendente di altro Ente attraverso l'istituto dello scavalco di eccedenza N. 12 ore settimanali E' in servizio una unità area Funzionari- profilo professionale ingegnere PNRR Rendicontatore</p> <p>Settore finanziario n. 1 operatore esperto f.t profilo collaboratore amministrativo. La responsabilità è stata attribuita al Segretario Comunale che è affiancato da una società di servizi e da un dipendente a n 2 ore settimanali del Comune di Castiglione Cosentino utilizzato attraverso contratto a tempo determinat art. 92 TUEL</p> <p>Settore amministrativo: responsabilità attribuita ad una unità a tempo indeterminato e F.T., area funzionario profilo specialista attività amministrative, n. 1 unità area operatore esperto profilo collaboratore amministrativo-</p>
---	--	------------------	---

			<p>Le funzioni di massima assegnate ai diversi centri di responsabilità del Comune, con individuazione dei loro titolari, sono le seguenti:</p> <p>Settore Finanziario P e r s o n a l e Responsabile: dott.ssa Maria Rosa FALVO (pro tempore) Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità: "PROGRAMMAZIONE"</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione: bilancio annuale e pluriennale; relazione previsionale e programmatica; - salvaguardia degli equilibri di bilancio; variazioni di bilancio; gestione fondo di riserva; piano esecutivo di gestione; - gestione contabilità economica: rendiconto della gestione; controllo di gestione; gestione "patto di stabilità"; - contabilità fiscale; - coordinamento rapporti finanziari con aziende; - gestione contabilità finanziaria: gestione delle entrate riscosse, gestione delle spese, gestione finanziaria degli investimenti; finanziamenti comunitari; accesso all'indebitamento, gestione delle somministrazioni ed ammortamento; rapporti con l'entrate; gestione dei crediti derivanti da fitti immobili patrimoniali, gestione delle liquidità finanziarie; - verifica regolarità contabile determinazioni Responsabili dei Settori e deliberazioni degli organi di governo; - verifica del rispetto del vincolo di destinazione delle entrate, dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese; - coordinamento degli agenti contabili e rapporto con la Corte dei Conti;
--	--	--	--

		<p>- trattamento economico del personale.</p> <p>SERVIZIO TRIBUTI ENTRATE gestione tributi locali: regolamentazione, accertamento, riscossione</p> <p>RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PARI OPPORTUNITA'"</p> <ul style="list-style-type: none"> - accesso al pubblico impiego; - amministrazione del personale, - selezione, formazione e sviluppo delle risorse umane; - gestione del sistema delle relazioni sindacali; - organizzazione, dotazione organica, ordinamento generale degli uffici e dei servizi; - supporto al nucleo di valutazione del personale; - gestione gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori; - gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori; - gestione rimborsi spese e indennità di missione agli amministratori e al personale. - rilevazioni statistiche del personale; - rilevazione presenze del personale <p>SETTORE AMMINISTRATIVO</p> <p>Responsabile: dott.ssa Maria Luisa Gaccione</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività normativa e amministrativa strumentale al funzionamento degli organi di governo, dell'area ed al coordinamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del comune a supporto dell'attività del segretario generale e del direttore generale se nominato; - coordinamento dell'attività degli uffici, anche di altri settori, aventi ad oggetto questioni di carattere generale e atti di rilevanza generale predisposti dagli uffici stessi a supporto dell'attività del segretario generale e del direttore generale se nominato; - attività di studio e ricerca su questioni di massima o di particolare rilievo; gestione dei procedimenti relativi ai provvedimenti di nomina e di delega di competenza del Sindaco; - attività contrattuale nelle materie di competenza; - ufficio relazione col pubblico – - gestione delle attività delle forme di cooperazione intercomunali;
--	--	--

--	--	--	--

			<p>- attività di gestione del contenzioso giurisdizionale, amministrativo, attività di studio e monitoraggio sull'andamento del contenzioso;</p> <p>"SERVIZI ELETTORALI E DEMOGRAFICI"</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare; - gestione, sotto la direzione del segretario generale, dei procedimenti elettorali e di consultazione referendaria; - autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi; - Segreteria <p>"SERVIZI SOCIALI"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con Ambito - tutela, assistenza anziani; - emarginazione sociale, emergenza abitativa, concessioni contributi locazione ; - salute mentale; - immigrati; - rapporti con enti, istituzioni e associazioni operanti nel sociale; - tutela minori; - assistenza alle famiglie con minori; - handicap, Ass. Famiglie handicap; - trasporto non deambulanti; - tossicodipendenti; - associazionismo. <p>"SISTEMI INFORMATICI, TELEMATICI E STATISTICA"</p> <ul style="list-style-type: none"> - impostazione, studio e controllo dello sviluppo del sistema informatico comunale e della Banca dati territoriale integrata, a supporto delle attività amministrative e tecniche, della comunicazione e di collegamento in reti ampie; - gestione e manutenzione dei sistemi informatici, telematici e di comunicazione; - implementazioni INTERNET; - attività di coordinamento statistico interno, rapporto con il sistema statistico nazionale;
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione; - censimenti; - contratti.
			<p>PROVVEDITORATO"</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione della cassa economale; - gestione beni mobili e relativo inventario; - acquisizione di beni strumentali ai servizi; <p>"SVILUPPO ECONOMICO – PROTOCOLLO – ARCHIVIAZIONE ATTI"</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche commerciali:attività amministrative conseguenti; - commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi; - artigianato e agricoltura; - rapporti con le associazioni aventi finalità economiche; - organizzazione, funzionamento e controllo del mercato domenicale e fiere:conseguenti adempimenti amministrativi; - giacenza vino e vinacce; - licenze taxi; - rilascio tessere per la raccolta dei funghi; - dichiarazione annuali macellazione suini; - adempimenti all'espletamento dell'attività venatoria; - protocollo generale; - archiviazione atti •Attestazioni, certificazioni

		<p>SETTORE TECNICO Responsabile: Ing. Francesco Silvio MELE <i>Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità:</i> "LAVORI PUBBLICI"</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività amministrativa del Settore; - gestione delle procedure tecnico-amministrative connesse con la realizzazione di opere pubbliche di competenza del Settore, rapporti con gli Enti sovracomunali; - istruttoria progetti, affidamento incarichi professionali afferenti il settore; - ricerca fonti di finanziamento e/o contribuzioni per lavori pubblici e attivazione delle relative procedure; - gestione procedimenti disciplinati dal testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità per la parte che riguardail settore; - attività normativa e contrattuale nella specifica materia; - tutela qualità dell'aria e delle acque; tutela del suolo e controllo inquinamenti; collaborazione con il settore 3 nella gestione delle situazioni di pronto intervento comportanti lavori pubblici nell'ambito della mobilità. <p>attività di gestione del contenzioso giurisdizionale, amministrativo</p> <p>"EDILIZIA PUBBLICA"</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali; - predisposizione di studi di fattibilità unitamente al servizio finanziario; - Istruzione e perfezionamento dei vari livelli di progettazione: progettazione preliminare, definitiva, esecutiva; - predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al settore programmazione e contabilità economico-finanziario; - predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche; - gestione della esecuzione dei contratti d'appalto; - gestione delle manutenzioni e del personale relativo; - programmazione giornaliera degli interventi; - progettazione direzione lavori delle manutenzioni, fatte salve le competenze in materia del settore mobilità;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - riqualificazioni ambientali, verde pubblico, arredo urbano; - pubblica illuminazione, centrale idroelettrica e fonti energetiche alternative, - manutenzione parco macchine con esclusione mezzi PM; - tenuta albo dei fornitori; - forniture di beni e servizi; - manutenzione immobili; - gestione servizio di pulizia stabili comunali. - gestione impianti termici con approvvigionamento gasolio; - procedure per l'accesso alle risorse specificatamente destinate sia per la realizzazione di nuovi alloggi, sia per la conservazione del patrimonio residenziale esistente; - procedimenti amministrativi per abbattimento barriere architettoniche; collaborazione con il settore socio-culturale per l'utilizzo degli impianti sportivi; gestione del Regolamento di Polizia mortuaria in collaborazione con la polizia municipale; - gestione aree cimiteriali - gestione del contenzioso giurisdizionale, amministrativo "URBANISTICA" - attuazione dello strumento di Pianificazione (P.S.C.) e del relativo regolamento edilizio; - recepimento ed applicazione della normativa statale e regionale in materia urbanistica ed edilizia, in particolare modo della legge Urbanistica regionale vigente e relative linee guida; - proposte di variazione del P.S.C.; - gestione e aggiornamento catasto incendi; - gestione funzioni catastali ; - gestione e aggiornamento S.I.T.; - aggiornamento cartografia; - gestione patrimonio Immobiliare e mobili registrati; - pianificazione strategica generale del patrimonio immobiliare: analisi, composizione, utilizzo, acquisti e alienazioni compresa la predisposizione di stime, visure e procedure catastali; - inventario beni mobili registrati, immobili; - rilascio delle certificazioni, autorizzazioni, ecc, previste dalla legge; - gestione procedimenti disciplinati dal Testo Unico delle disposizioni Legislative e
--	--	--

		<p>regolamentari in materia di espropriazioni per pubblica utilità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata): gestione bandi per assegnazione alloggi, formazione graduatorie (in collaborazione con il settore socioculturale), gestione della mobilità, convenzioni; - cessione e locazione alloggi; - contratti e convenzioni; - rapporti con gli enti preposti all'E.R.P.; <p>- affidamenti incarichi professionali afferenti al settore.</p> <p>attività di gestione del contenzioso giurisdizionale, amministrativo</p> <p>"EDILIZIA PRIVATA"</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia (D.L gs 380/01 in particolare e ss.mm.); - Attivazione funzionamento dello sportello unico per l'edilizia e per le attività produttive; - Istruttoria e verifica DIA e rilascio permessi a costruire; - quantificazione oneri di urbanizzazione, costi di costruzione e diritti; - vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla materia edilizia; - adozione ordinanze di competenza e istruttoria e predisposizione ordinanze sindacali. - contratti forniture TELECOM, ENEL, GAS e controllo fatture; - gestione canoni occupazione suolo pubblico; - gestione rette; - concessioni occupazioni stradali e passi carrabili (in collaborazione con il settore sviluppo del territorio e con la polizia municipale); - concessioni temporanee di suolo pubblico per attività economiche, riscossione canoni. <p>attività di gestione del contenzioso giurisdizionale, amministrativo</p> <p>"PROTEZIONE CIVILE, PREVENZIONE E SICUREZZA"</p> <ul style="list-style-type: none"> - protezione civile: - gestione e controllo attività COC, rapporti con il COM, collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi; - gestione risorse esterne per liquidazione danni derivanti da eventi calamitosi; <p>coordinamento forze di volontariato di protezione civile esistenti nel territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - altri interventi previsti da norme di legge di regolamento nella specifica materia della protezione civile; - gestione dei procedimenti amministrativi e tecnici in materia;
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - attività normativa e contrattuale nella specifica materia; - compiti assegnati dalla legge al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione(R.S.P.P.);
			<ul style="list-style-type: none"> •valutazione dei rischi collegati alle attività lavorative, individuazione delle misure di prevenzione , programma delle misure da adottare; •adozione delle misure organizzative per gestire le emergenze dei luoghi di lavoro; •fornitura dei dispositivi di protezione individuali (D.P.I.); •promozione dei corsi informativi e formativi per i lavoratori in materia di sicurezza; •conferimento a soggetti qualificati degli adempimenti delegabili in materia di prevenzione e igiene sul lavoro; •gestione della sorveglianza sanitaria relativamente ai dipendenti del comune di Lappano. <p>attività di gestione del contenzioso giurisdizionale, amministrativo "AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO"</p> <ul style="list-style-type: none"> •pareri e collaborazione con lo sportello unico per l'edilizia; •educazione, informazione ambientale; <ul style="list-style-type: none"> -Gestione e controllo depuratori; •Gestione Igiene Urbana e Raccolta Differenziata. <p>attività di gestione del contenzioso giurisdizionale, amministrativo</p>

		<p>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Area ISTRUTTORE – agente polizia municipale (Sig. Michael LA CAVA)</p> <p>POLIZIA AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporti funzionali e gerarchici con il Sindaco; - compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione, adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori; - ordinanze temporanee per lavori stradali, per manifestazioni o altro, attinenti alla viabilità in collaborazione con il settore sviluppo del territorio. <p>POLIZIA URBANA</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, polizia mortuaria e cimiteriale, veterinaria e rurale; vigilanza per il rispetto dei regolamenti e ordinanze del Comune; - indagini sul patrimonio e sul fabbisogno abitativo. <p>POLIZIA ANNONARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi; - adozione dei provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate; vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche; partecipazione nelle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli; <p>POLIZIA EDILIZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia; comunicazione-rapporto degli illeciti urbanistico/edilizi; <p>esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria;</p> <p>POLIZIA STRADALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilev servizio di notifica atti delle pubbliche amministrazioni a mezzo dei messi notificatori; - servizio gestione notificazioni eseguite presso il comune ai sensi degli artt. 137 eseguenti del codice di procedura civile; - gestione diritti di segreteria. - azione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a
--	--	--

		<p>regolare il traffico; tutela e controllo sull'uso della strada; soccorso automobilistico e stradale in genere; - campagne preventive di educazione e sicurezza stradale; - ordinanze permanenti per segnaletica stradale (orizzontale, verticale e luminosa);</p> <p>POLIZIA AMBIENTALE -salvaguardia dell'ambiente; -protezione boschiva e del paesaggio; -vigilanza, controllo e monitoraggio Igiene Urbana del suolo e degli edifici e Raccolta Rifiuti differenziata e indifferenziata.</p> <p>POLIZIA MORTUARIA - Collaborazione con il settore tecnico nella gestione del cimitero.</p> <p>ALTRE ATTIVITÀ - ufficio verbali: registrazione, notificazione e gestione, sino alla fase della materiale riscossione, di tutti i verbali relativi a procedure sanzionatorie; gestione e redazione atti istruttori nel contenzioso avanti il prefetto, giudice di pace; rappresentanza e difesa della P.A. nei procedimenti civili in materia sanzionatoria davanti al giudice di pace; - ufficio permessi: istruttoria e rilascio permessi di circolazione e sosta; - ufficio pubblicità: vigilanza ed accertamento delle violazioni riguardanti le pubbliche affissioni e pubblicità in genere; - ufficio accertamenti: accertamenti anagrafici; - ufficio personale e organizzazione servizi: gestione del personale e organizzazione dei servizi del settore; - ufficio affari generali: gestione di tutte le problematiche "para istituzionali" e rapporti con enti e soggetti terzi; - manutenzione mezzi P.M.</p>
--	--	---

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività **che non possono essere** svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 10) polizia giudiziaria;
- 11) polizia mortuaria;
- 12) soccorso della protezione civile;
- 13) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 14) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 17) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio comunale.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;

- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al mese di dicembre 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le condizioni del contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenticontenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le

proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare

superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Piano del fabbisogno del personale 2025-2027 viene adottato con il presente atto

Le amministrazioni pubbliche adottano la programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

L'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 demanda agli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche la programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

L'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa, con i soliti limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Con il decreto 8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

Sulla base delle predette linee guida, la dotazione organica dell'Ente va ora intesa come tetto massimo di spesa potenziale, individuato tenendo conto di Tutti i disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

- **L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001**, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 stabilisce che: "1. Le Pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica." Le Amministrazioni

Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

Considerato che l'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è, altresì, sancito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 4 del D.Lgs n. 75/2017, ponendo in posizione fondamentale lo strumento del piano triennale dei fabbisogni di personale, che sostituisce il tradizionale assetto organizzativo della dotazione organica, in coerenza con la pianificazione pluriennale di personale e della performance, sulla base delle linee di indirizzo, da emanarsi dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nonché d'intesa con la Conferenza unificata per quanto riguarda le amministrazioni regionali e gli enti locali;

Dato atto che, in data 08 maggio 2018, sono state emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione le suddette Linee di Indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Considerato che, dunque, in precedenza l'ordinamento affidava un ruolo centrale alla dotazione organica, quale base e al contempo limite invalicabile, per la programmazione degli interventi e che ora tale strumento scompare quasi completamente dal panorama normativo, venendo totalmente soppiantato dal piano del fabbisogno. Nello specifico, infatti, questo diviene l'atto programmatico che deve:

1. coordinarsi ed essere coerente rispetto la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
2. ispirarsi ai principi di ottimizzazione di impiego delle risorse pubbliche disponibili;
3. perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
4. tener conto delle linee di indirizzo ministeriali emanate ai sensi dell'art.6-ter;

Accertato che le facoltà assunzionali sono definite:

- D.l. 30 aprile 2019 n. 34, “Decreto crescita”, che all'art. 33 c.2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione;

Visto pertanto il conseguente Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento della funzione pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020, secondo il quale:

- ai sensi dell'art. 3 il comune di Lappano rientra **nella lett. a)**, come dimostrato dal prospetto allegato;
- Ai sensi dell'art. 4 il valore soglia di massima **spesa del personale del Comune di Lappano è il 29,5% rispetto alle entrate correnti**;

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato D.M. i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta al di sotto dei valori soglia per fascia demografica, individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Ai sensi del comma 1, dell'art. 5, infatti, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018 , secondo la definizione dell'art.2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2.

Considerato pertanto che il Comune di Lappano è virtuoso come **dimostrato dal prospetto sotto riportato:**

		ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025			
	Popolazione al 31 dicembre	2024		965	a
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	250.575,51 €	(l)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		1.221.278,04 €	
		2022		1.215.982,65 €	
		2023		1.199.071,03 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.212.110,57 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		92.361,92 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.119.748,65 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		22,38%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	79.750,34 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	330.325,85 €	
	Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		29,50%
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	330.325,85 €	

CALCOLO DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA PER L'ANNO 2025

Spesa potenziale massima 2025 è di euro **330.325,85** i dati dell'allegato A sono depurati in entrata ed in uscita dai contributi statale e regionali concessi per la stabilizzazione del personale ex LSU\LPU e da altre spese eterofinanziate come il personale assunto a tempo determinato per i progetti del Pnrr).

Considerato che il Comune di Lappano non è un Ente strutturalmente deficitario;

Che la mancata adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ex art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, impedisce all'ente locale di assumere nuovo personale;

Rilevato, inoltre, che dalla ricognizione effettuata, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, non risulta una situazione di soprannumero o comunque eccedenze di personale;

Visto l'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che consente agli Enti di ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede, infatti, che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Vista la precedente programmazione nella quale era prevista l'assunzione di numero 2 unità aventi i seguenti profili **profilo professionale Specialista attività tecnico-progettuali**- ingegnere

- **profilo professionale Specialista attività contabile**

Che non è stata attuata in quanto l'ente non è stato incluso tra i beneficiari previsti ai sensi dell'avviso della **Presidenza del Consiglio dei ministri- Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 per l'assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari in data 20 novembre 2023**

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 e del Piano delle assunzioni per l'anno 2025, come sottoriportati nelle tabelle

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

Rispetto condizioni propedeutiche all'approvazione del PAFP

A) Presupposti programmatori	1) Programmazione triennale fabbisogno personale	Si approva con il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
	2) Rideterminazione dotazione organica	
	3) Verifica delle eccedenze e del personale soprannumerario	Per l'anno 2025 è prevista la dichiarazione nella presente deliberazione
B) Adozione di atti amministrativi	4) Adozione del piano triennale delle azioni positive e P.O.	Si approva con il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
	5) Adozione del Piano della Performance	Si approva con il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
C) Vincoli connessi con il pareggio di bilancio	6) Rispetto dell' equilibrio di bilancio	SI
	7) Invio certificazione pareggio di bilancio entro il 31 marzo	NO
	8) Trasmissione alla banca dati (Bdap-Mop) delle informazioni relative ai patti di solidarietà regionale e nazionale	L'ente non ha beneficiato di spazi finanziari di cui all'art. 10 c. 5 L. n. 243/2012
D) Adempimenti piattaforma certificazione crediti	9) Corretta gestione e certificazione crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica	SI
	10) Approvazione nei termini del bilancio di previsione	SI – C.C. n. 6 del 2025

E) Rispetto vincoli in materia di adempimenti contabili	11) Approvazione del rendiconto della gestione	SI - rendiconto 2023 -
	12) Approvazione del bilancio consolidato	Ente non tenuto
	13) Trasmissione del bilancio di previsione alla Bdap entro 30gg dalla approvazione	SI
	14) Trasmissione del rendiconto della gestione alla Bdap	SI 2023
F) Limiti di spesa di personale	15) Verifica del rispetto del limite di spesa del personale (c.557-562 art. 1 L. 296/2006)	Rispetto verificato

Con il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 239 c.1 lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000, dall'Organo di Revisione con verbale n viene adottata la seguente programmazione

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027 E DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE – MODIFICATA

Cat.	DOTAZIONE ORGANICA MODIFICATA PER EFFETTO DEL PRESENTE PIANO		POSTI VACANTI	
	FT	PT	FT	PT
Area Funzionari	2	1	1	1
Area Istruttori	1			
Operatori esperti	5		1	
Operatori		1 part-time 26 ore		
TOTALE	8	2	2	1

Si precisa che nelle more dell'espletamento del concorso pubblico per la copertura dei posti di cat. Funzionari E.Q profilo specialista contabile e specialista tecnico si utilizzerà ove possibile l'istituto dello scavalco d'eccedenza o ART.110 tuel oppure utilizzo personale altro Ente ART. 92 tuel.

Si da atto che, è in servizio presso questo Ente 1 unità, appartenente all'Area Funzionari, profilo Ingegnere, la cui spesa è coperta integralmente con i fondi PNRR.

Dato atto che l'Ente ha previsto il ricorso a forme flessibili di assunzione per assicurare i servizi essenziali. In particolare è stato previsto l'utilizzo di personale di altre PP.AA attraverso l'istituto dello "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale per 1 unità per n. 12 ore cui affidare la responsabilità del settore tecnico non essendo in servizio personale avente la professionalità richiesta per ricoprire tale incarico e, n. 1 unità assunta per n. 2 ore settimanali con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 tuel

Considerato che, nell'anno 2009 non risultano effettuate spese per assunzioni flessibili e neanche nel triennio precedente, si assume come limite la spesa complessiva anno 2017 di **euro 36.216,38**. La spesa anno 2025 è di euro 20.127,76 inferiore a quella sostenuta nell'anno 2017 e che se si dovesse assumere un'altra unità per 12 ore settimanali per inserirla nell'ufficio ragioneria, il costo totale sarebbe di euro 34.905,81 dunque contenuto nei limiti dell'importo massimo.

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

ANNO 2025

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Con corso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	ALT RO	
F	Specialista attività contabile	Finanziario	Pt 18 ore settimanali						x	MAGGIO
COSTO COMPLESSIVO										11.941,01

ANNO 2026

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	ALTRO (ASME L, GRADUATORIE DI ALTRO ENTE)	
COSTO COMPLESSIVO										

ANNO 2027

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT\PT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	ALTR O	

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

AREA	N.POSTI	PROFILO	FT	PT	Coperti	Vacanti
Area funzionari	1	Specialista amministrativo	1		1	
	1	Specialista contabile		1 part-time		1
	1	Specialista tecnico	1			1
Istruttore	1	Agente P.M.	1		1	
Operatore ESPERTO	1	collaboratore amministrativo	1			1
	1		1		1	
	1		1		1	
	1		1		1	
	1	Autista/Esecutore	1		1	
Operatore	1	Operatore		1/26 ore	1	
Totale	10	10	9	1	7	3

Si precisa che nelle more dell'espletamento del concorso pubblico per la copertura del posto di cat. Funzionari profilo specialista contabile si utilizzeranno presso questo Ente personale di altro Ente ex comma. 557, art. 1 legge 311 del 2004 oppure si attiverà l'assunzione ex art. 110 tu el 1 comma o concorso pubblico/utilizzo di graduatorie

E' previsto l'assunzione con contratto a tempo determinato per n. 2 ore settimanali di personale di altro Ente da destinare all'ufficio tributi .

E' in servizio presso questo Ente n. 1 unità, appartenente all'Area Funzionari, profilo Ingegnere, la cui spesa è coperta integralmente con i fondi PNRR.

**VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2025 CON IL LIMITE 2008
(ENTI NON SOGGETTI A PATTO NEL 2015)**

(art. 1, c. 562, L. 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, c. 762, L. 28 dicembre 2015, n. 208)

N.D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2025 - Spese già impegnate/contratte ¹	Spesa ANNO 2025 - Nuove spese programmate	Spesa ANNO 2025 - TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
A SOMMARE					
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato , compreso il segretario comunale e Personale assunto con fondi del Pnrr	Int. 01	€ 352.774,64	11.941,01	€ 364.715,65
2	Oneri contributivi a carico ente	Int. 01			
3	IRAP	Int. 02	€ 25.252,89		€ 25.252,89
4	Buoni pasto	Int. 03	€ 2.600,00		€ 2.600,00
5	Assegno nucleo familiare	Int. 01			
6	Altro: incentivi rup	Int 01			
	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 6)		€ 380.627,53	€ 11.941,01	€ 392.568,54

A DETRARRE					
1	Contributo Statale e Regionale per lavoratori contrattualizzati ex Lsu/Lpu		€ 45.888,66		€ 45.888,66
2	Altro: Assunzioni PNRR		€ 39.046,63		€ 39.046,63
	B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 2)		€ 84.935,29		€ 84.935,29
	C) SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (A - B)				€ 307.633,25
	D) LIMITE DI SPESA DA RISPETTARE PARI AL TOTALE 2008				€ 359.245,57

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti anno 2025 (Tab. 1 D.M. 17 marzo 2020)= 29,50 % ovvero 330.325,85 €

¹ somme già impegnate sul bilancio per effetto di personale assunto e obbligazioni già contratte con effetto dal 1° gennaio 2025.

**VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER GLI ANNI 2026 e 2027 CON IL LIMITE 2008
(ENTI NON SOGGETTI A PATTO NEL 2015)**

(art. 1, c. 562, L. 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, c. 762, L. 28 dicembre 2015, n. 208)

N.D.	Voce	Rif. bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2026 E 2027 - Spese già impegnate/contratte	Spesa ANNO 2026 E 2027 - Nuove spese programmate	Spesa ANNO 2026 E 2027 - TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
A SOMMARE					
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato , compreso il segretario comunale e Personale assunto con fondi del Pnrr e Personale Coesione	Int. 01	€ 369.935,81		€ 369.935,81
2	Oneri contributivi a carico ente	Int. 01			
3	IRAP	Int. 02	€ 26.996,22		€ 26.996,22
4	Buoni pasto	Int. 03	€ 2.600,00		€ 2.600,00
5	Assegno nucleo familiare	Int. 01			
6	Altro: incentivi rup	Int 01			
	B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 6)		€ 387.591,02		€ 387.591,02
A DETRARRE					
1	Contributo Statale e Regionale per lavoratori contrattualizzati ex Lsu/Lpu		€ 45.888,66		€ 45.888,66
2	Altro: Assunzioni PNRR, Incentivi RUP, Assunzioni fondo coesione		€ 39.046,63		€ 39.046,63
	B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 2)		€ 84.935,29		€ 84.935,29
E) SPESA DI PERSONALE ANNO 2026-2027 (A - B)					€ 302.655,73
F) LIMITE DI SPESA DA RISPETTARE PARI AL TOTALE 2008					€ 359.245,57

FORMAZIONE DEL PERSONALE.

Si conferma il programma adottato nel precedente anno per triennio 2024-2026

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

AREA GIURIDICO-NORMATIVA Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione. Il codice dei contratti. Gli appalti pubblici. Procedure di scelta del contraente. La valutazione della congruità dell'offerta. Esecuzione dei lavori: varianti, riserve e rapporti con la stazione appaltante. Nuovi modelli di gestione dei servizi (partenariato, esternalizzazioni, convenzioni, ecc.) Il contratto, i contenuti negoziali e la sua esecuzione. Anticorruzione e trasparenza. Il nuovo codice di comportamento

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA La gestione del bilancio, il piano degli investimenti, la correlazione tra bilancio e strumenti di programmazione. Gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente (Dup e Peg) e le relative procedure. Il controllo di gestione. Tecniche e strumenti di project management Tributi comunali – novità. Canone unico patrimoniale.

AREA INFORMATICA- DIGITALE Competenze digitali. Piano triennale per l'informatica. Il Codice dell'amministrazione digitale. La governance della trasformazione digitale, il ruolo del Responsabile della transizione digitale. La sicurezza informatica. I processi di dematerializzazione e digitalizzazione.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

QUESTO ENTE NON E' TENUTO ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE.