

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

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

INDICE

Premessa – Riferimenti normativi.....	pag. 3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	pag. 4
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	pag. 10
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1-VALORE PUBBLICO.....	pag. 12
2.2-PERFORMANCE	pag. 13
2.2.2 PRINCIPI GENERALI.....	pag. 13
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	pag. 41
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	pag. 99
3.1.1.PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	pag. 104
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	pag. 105
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO.....	pag. 105
3.3.1 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE.....	pag. 106
3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	pag. 107
SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	pag. 110

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti Normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 23/12/2024, con il provvedimento di aggiornamento, approvato con la delibera di Consiglio comunale n. 2 del 27.02.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 27.02.2025 ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

Comune di :	Apricena (FG)
Indirizzo :	Corso Generale Torelli n. 59
Codice Fiscale/Partita IVA :	84000350714/00991140716
Sindaco :	Antonio POTENZA
Numero dipendenti al 31.12.2024	51
Numero abitanti al 31.12.2024	12.720
Telefono :	0882-646736
Sito internet :	www.comune.apricena.fg.it
E-mail :	protocollo@comune.apricena.fg.it
PEC :	protocollo@pec-apricena.com

1.1 Analisi del contesto esterno

Il comune di Apricena si trova in provincia di Foggia, in Puglia. Fa parte del Parco Nazionale del Gargano ed è rinomato per la presenza delle cave. L'agricoltura occupa un posto importante nel bilancio economico del paese; i prodotti quali cereali, uva e olive, infatti, trovano in loco trasformazione e commercializzazione. L'industria portante però, è quella estrattiva del marmo e della rinomata pietra da intaglio detta "Pietra di Apricena". Il territorio del Comune rappresenta le propaggini più a nord del Tavoliere delle Puglie ed è caratterizzato, per lo più, da un paesaggio pianeggiante e sub-pianeggiante che ad ovest si raccorda con il Gargano e a nord con i paesaggi sub-collinari che precedono il lago di Lesina. La morfologia è lievemente ondulata. Nel comune non vi sono corsi d'acqua, ad eccezione del canale di Padre Francesco e del Canale Caldoli classificati come acque pubbliche, ma per lo più fossi e canali di bonifica. Il territorio comunale ha un'estensione di 172 kmq ed una densità di c.ca 73,95 ab/kmq. Il territorio comunale è caratterizzato da un andamento sud pianeggiante con escursione altimetrica che va dai 11 m s.l.m. ai 654 m s.l.m. Confina con i comuni di Lesina, Poggio Imperiale, San Paolo di Civitate, Sannicandro Garganico, Rignano Garganico, San Marco in Lamis, e San Severo.

Contesto sociale*

Relazione PIAO Servizi Attivi Area Welfare
Città di Apricena

Il Comune di Apricena, consta una popolazione di 12.720 abitanti, appartiene al Distretto Socio Sanitario 51 dell'ASL FG. Lo strumento del quale si serve il Comune nell'attuazione e nella pianificazione di alcuni servizi, è il Piano di Zona, così come previsto dalla L.R. 19/2006.

Il Comune, rientra dell'ambito territoriale "Alto Tavoliere" che comprende altri comuni con Capofila San Severo tutti compresi nel Piano di Zona: Lesina, Poggio Imperiale, Chieuti, Torremaggiore, Serracapriola, San Paolo di Civitate.

Le principali attività previste: Progettazione e gestione del sistema integrato di interventi e servizi sociali del territorio e attività di monitoraggio.

Gli Uffici coinvolti: Asl FG – Distretto n. 51 (Consultori Familiari, Dipartimento di Salute Mentale, Dipartimento Dipendenze Patologiche, Unità di Valutazione Multidimensionale “UVM”) Servizi Sociali dei Comuni dell’Ambito Territoriale “Alto Tavoliere”.

Nel territorio di Apricena il lavoro che maggiormente sviluppato è nel settore agricolo, nell'estrazione e nella lavorazione e trasformazione della pietra e, nell'edilizia.

Aumenta il senso di precarietà e difficoltà delle famiglie che spesso ricorrono ai Servizi Sociali del Comune per chiedere prestazioni sociali agevolate che rientrano nella nuova ottica del Welfare, come strumento di vicinanza alle fragilità.

Il disagio sociale si connota principalmente per un tasso elevato di soggetti esclusi dal mondo del lavoro come i disoccupati di lunga durata, i giovani inoccupati, un'alta percentuale di disoccupazione femminile e inserimento nel mercato del lavoro illegale e informale.

L'Amministrazione Comunale è impegnata in una programmazione di welfare partecipata, condivisa ed integrata in una visione del "territorio comune", con la consapevolezza che bisogna unire le forze e le qualità di ciascuna comunità per affrontare efficacemente le problematiche, per costruire servizi e percorsi durevoli ed essenziali per le persone. Diverse sono le figure impegnate nell'utilizzo dello strumento come “Borse Lavoro” per tentare un inserimento sociale e lavorativo.

Il Servizio Sociale Professionale del Comune di Apricena conta un bacino di utenza di circa 1050 persone, curandone la presa in carico, la predisposizione di piani di intervento individualizzati confidando in un ventaglio di opportunità e di risorse più ricco e variegato per la presenza su tutto il territorio di progetti a valenza d'Ambito. In tal modo si è rafforzato il welfare di accesso con il ruolo fondamentale riconosciuto al Servizio Sociale Professionale, che ricomprende anche il servizio di Segretariato Sociale (che si appropria delle funzioni di ascolto e di prevenzione e non svolge semplicemente compiti di orientamento e di informazione), le attività di presa in carico e gestione sociale del caso (case-management).

Questo servizio, ha svolto la compilazione di schede SVAMA – SVAMDl quale punto di partenza per l'accesso a strutture residenziali, semiresidenziali compresi i Centri Diurni socio-riabilitativi per disabili e il Servizio di Assistenza domiciliare Integrata;

Si sono potenziati i servizi atti a garantire la domiciliarità degli anziani a rischio di abbandono sociale o sanitario. All'interno di quest'area il più richiesto è il SAD anziani/disabili, con fondi d'Ambito e fondi di Solidarietà Comunale (FSC);

Il Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata per anziani non autosufficienti e disabili ha registrato una diminuzione rispetto al passato, in quanto c'è più rigidità nelle valutazioni dall'ASL;

Il Servizio Mensa a Domicilio è destinato ad adulti ed anziani, soli o in nuclei familiari, che versano in situazione di disagio accertato dai Servizi Sociali Comunali, il servizio avviene mediante la distribuzione di un pasto caldo a domicilio dal lunedì alla domenica;

Gli alunni disabili beneficiano di prestazioni specialistiche attraverso il Servizio di Integrazione Scolastica (approvazione del Decreto del Ministero per le Disabilità) ripartito tra i Comuni il Fondo per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità.

Sono realizzati anche interventi di Educativa Domiciliare per nuclei familiari/minori attraverso la predisposizione di piani di interventi educativi con obiettivi di miglioramento delle condizioni di vita degli stessi e delle loro famiglie, con fondi d'Ambito.

L'Amministrazione Comunale riconosce l'area "Minori – disabili - Anziani e Famiglie" fra quelle prioritarie, destinando ad esse gran parte delle risorse disponibili.

MINORI – FAMIGLIE

Nell'ambito dei servizi educativi comunali rivolti alla prima infanzia presso questo Ente è istituito un Asilo Nido comunale (ex art 53 del R.R. n. 4/2007) denominato “Don Tonino Bello”,

affidato in gestione esterna da parte del Comune di San Severo - il servizio è rivolto ai bambini da tre mesi ai 36 mesi, suddivisa in tre sezioni lattanti- semidivezzi - divezzi. il mese di aprile è stata inaugurata ed avviata la nuova struttura dell'Asilo Nido "Montessori". Per l'anno in corso si è provveduto per entrambi gli asili Nido, sia all'autorizzazione al funzionamento che, all'iscrizione sul registro regionale, al fine di poter usufruire dei buoni servizi.

Per i minori l'Amministrazione Comunale, con risorse proprie, realizza da svariati anni progetti estivi "Giochiamo insieme 2024", dove coinvolge una fascia di bambini dai 6 anni ai 14 anni per attività ludiche e ricreative, durante l'anno scolastico (da settembre – giugno) è attivo il supporto di recupero scolastico, per famiglie disagiate tramite alcune figure "borse lavoro" - per l'anno 2024 c'è stato attivato il progetto Estivo con fondi Ministeriali, che ha visto coinvolti minori dai 3 anni ai 6 anni.

Per i nuclei familiari c'è l'assistenza economica straordinaria è un intervento "UNA TANTUM" rivolto a nuclei familiari o a persone sole che si trovino a dover fronteggiare una straordinaria situazione di disagio economico derivante da avvenimenti che mettono in crisi la capacità di reddito e il menage familiare tali da rappresentare un elemento di rischio e di accelerazione di processi di esclusione sociale";

Il servizio di mensa "Betania" corrisponde alle necessità primarie di soggetti sprovvisti di autonoma capacità economica, pertanto in condizione di grave deprivazione materiale, accedono anche gli utenti in condizioni di particolare svantaggio e l'Amministrazione comunale, sostiene la Parrocchia SS. Martino e Lucia attraverso un contributo economico;

I Servizi sociali sono parte attiva e impegnati nella tutela dei minori, le procedure attivate sono in ossequio ai provvedimenti emanati dal Tribunale per i Minorenni, che prevede per alcuni casi il collocamento e per altri l'affidamento al Servizio.

Per l'anno 2024 a seguito di provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziarie sono stati collocati in comunità educativa numero due minori e, nello specifico uno, non ha voluto proseguire il percorso educativo, mentre uno attualmente prosegue il percorso educativo in comunità.

In merito al collocamento, tutta la procedura amministrativa è in carico a detto servizio. C'è collaborazione con Ufficio di Esecuzione Penale Esterna di Foggia, mediante progetti di recupero.

Per la fascia di adulti, i servizi sociali comunali sono impegnati per i cittadini che sono ammessi a lavori di Pubblica Utilità, al fine di consentire, da parte del Tribunale di Foggia, mediante l'autorizzazione alla misura alternativa alla detenzione del medesimo richiedente; l'assegnazione al lavoro esterno favorirebbe il reinserimento. Accertando il periodo in cui il signore svolgerà, a titolo gratuito, la sua attività di Pubblica Utilità per la Messa alla Prova individuata con un atto deliberato, viene affidando ad un tutor individuato nella persona del Comandante della Polizia Municipale, che lo seguirà e verificherà il lavoro svolto unitamente al Responsabile del Settore dei Servizi alla città e igiene urbana.

Il Servizio è coinvolto nell'assegnazione degli alloggi di proprietà dell'Arca Capitanata. Il servizio è impegnato nella procedura delle sanatorie, nelle volture e nelle assegnazioni mediante lo scorrimento della graduatoria. Nel mese di marzo 2023 è stato emanato un avviso pubblico per il rinnovo degli alloggi popolari e, durante l'anno 2024 si è conclusa la prima fase, provenendo a pubblicare a graduatoria provvisoria, ed elaborando i ricorsi pervenuti e, inviati successivamente alla commissione provinciale.

Si assiste ad un incremento della popolazione della terza e quarta età; vi è una perdurante difficoltà delle donne a trovare un'occupazione stabile e continuativa, e sempre alle donne appartiene l'onere più alto di accudimento dei figli e gestione della famiglia.

ANZIANI

Nel contesto dei servizi rivolti alla popolazione anziana, particolare rilevanza riveste il "Centro Socio Polivalente Anziani "Sandro Pertini", autorizzato al funzionamento ai sensi dell'art.106 del R.R. n. 4/2007.

Il Centro "Sandro Pertini", quale struttura aperta alla partecipazione di anziani autosufficienti, in cui sono eseguite attività ludico-ricreative, di socializzazione e animazione finalizzate a contrastare l'isolamento e l'emarginazione sociale. All'interno del Centro c'è una programmazione che coinvolge tutti gli anziani e in diverse occasioni c'è il coinvolgimento delle

scuole di ogni ordine e grado e associazioni presenti sul territorio.

I costi relativi alle spese gestionali per il Centro Anziani "Sandro Pertini" sono rivenienti dai fondi della programmazione finanziaria del Piano Sociale di Zona (PSZ) Ambito "Alto Tavoliere" cui il Comune di Apricena.

Altresì, sempre nel contesto dei servizi rivolti alla popolazione anziana c'è l'organizzazione del soggiorno climatico, dove viene individuato una località e avviato tutto l'iter amministrativo. L'Amministrazione contribuisce destinando delle risorse per il viaggio e un pranzo per il ritorno. Nello specifico nell'anno 2024 è stato organizzato il soggiorno ad Abano Terme.

Da svariati anni è attivo il servizio di distribuzione di pasti caldi a persone anziane o disagiate, mediante un solo pasto giornaliero con un piccolo contributo a secondo l'attestazione ISEE, la fornitura è affidata a una ditta appaltatrice esterna che fornisce anche ai bambini della scuola dell'infanzia, in media le persone che usufruiscono del servizio mensa sono circa 25/30 al mese.

CAV

Anche per l'anno in corso l'Equipe Multidisciplinare Maltrattamento ed Abuso l'Ufficio di Piano di "Alto Tavoliere" presso il Comune di Apricena è operativo con uno sportello di ascolto per un giorno alla settimana che assicura l'accoglienza, il sostegno, l'orientamento sociale e legale delle persone vittime di violenza di genere.

La gestione del Servizio "Centro Antiviolenza" è affidato alla cooperativa "Il Filo di Arianna". Fine dicembre 2022 a seguito di un episodio del femminicidio, le ragazze sono affidate ai Servizi Sociali e ad oggi sono ancora in carico ed impegnano diverse ore di servizio per il monitoraggio, colloqui e incontri in rete.

DISABILI

In ambito disabile il Comune di Apricena ha riproposto il Progetto "Un Amico in Più" e avviato "Una Progettualità di Sostegno a favore di un Giovane Disabile", in risposta all'esigenza di ragazzi diversamente abili. Si è riusciti a supportarle famiglie e prendersi cura di persone fragili e vulnerabili che rischiano condizioni di isolamento e solitudine.

Nel territorio è presente il Centro Sociale Polivalente per diversamente abili "LA NINFEA", ubicato in via N. Pitta, offre prestazioni ed interventi di tipo educativo, ludico-ricreativo, di socializzazione, di animazione e di assistenza finalizzati a contrastare l'isolamento e l'emarginazione delle persone diversamente abili e a mantenere livelli di autonomia della persona. I ragazzi che frequentano sono circa 20 è un centro attivo con risorse sia comunali che d'ambito

E' attiva la "Bottega Solidale" presso uno degli spazi del Centro Socio Polivalente Anziani "Sandro Pertini", quale laboratorio di produttività sociale aperto alla comunità locale e alla società in generale, in cui sarà possibile, con l'espletamento di attività artigianali ed espressive, la creazione di oggettistica solidale da poter distribuire anche con proventi economici da introitare, nelle casse comunali, per attività a favore della disabilità.

Con gli uffici del Piano Sociale di Zona nell'ottica del raggiungimento di una vita indipendente, si è ottenuto un finanziamento regionale (Pro.VI.), teso ad un percorso di integrazione sociale attraverso la partecipazione ad attività di inclusione sociale e relazionale, circa cinque le famiglie che da svariati anni usufruiscono di questo servizio (Pro.vi). Altrettanto sono le famiglie che sono seguite per la misura regionale "budget di sostegno al caregiver familiare".

Ancora per diversamente abili, la regione dispone delle somme ai Comuni, i quali devono elargire dei contributi per abbattimento delle barriere architettoniche nelle abitazioni private, nel rispetto del disposto della L. n. 13/1989, ai cittadini che precedentemente hanno presentato istanza;

Il Comune di Apricena, interviene ad Integrazione Rette di Ricovero, in risposta all'esigenza di un anziano, diversamente abile, ricoverato nella regione Veneto nella città di San Dona' di Piave, contribuendo con risorse comunali.

PNRR - PROGETTAZIONE

Il comune di Apricena ha partecipato all'Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per Servizi e Infrastrutture Sociali di comunità da finanziare nell'ambito

del PNRR, Missione n. 5 - Componente 3 - Investimento 1: "Strategia nazionale per le aree interne - Linea di intervento 1.1.1 "Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità" finanziato dall'Unione europea- NextGenerationEU. Approvazione PROGETTAZIONE UNICA per servizi e fornitura ai sensi dell'art. 23 del D.lgs 50/2016 del Progetto " OPEN SPACE" e " TELEASSISTENZA – DISTANTI MA VICINI"

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 150 e n. 151 del 09.06.2022 sono ammessi al finanziamento nell'ambito dell'Avviso Pubblico PNRR rivolto alle Aree Interne - Missione 5, Linea di intervento 1.1.1, con ammissione delle progettualità del Comune di Apricena riguardanti il Settore Politiche Sociali, quali "TELEASSISTENZA: DISTANTI MA VICINI" rientrante nella tipologia degli interventi ammissibili "servizi di assistenza domiciliare per gli anziani e relative infrastrutture" e "OPEN SPACE" rientrante nella tipologia degli interventi ammissibili "rafforzamento dei centri per disabili";

I servizi sociali comunali sono impegnati, da svariati anni, nella redazione, conduzione e monitoraggio dei progetti relativi al Servizio Civile Nazionale Universale (SCNU) in quanto si rivela una crescente attenzione di partecipazione civica e di impegno in attività socialmente utili da parte della popolazione giovanile. Al fine di cogliere gli aspetti legati alla qualità dell'esperienza di servizio civile dei volontari, attivando un sistema di tutoraggio dei volontari per poter organizzare dei momenti di confronto e riflessione tra OLP, volontari e operatori del servizio civile.

I servizi sociali comunali sono impegnati, nella presa in carico dei beneficiari del A.D.I. (assegno di inclusione), molti beneficiari sono stati coinvolti ed inseriti, attraverso la sottoscrizione di Patti di Inclusione Sociale, a supporto di specifiche attività presso l'ente Comune (es: servizio manutenzione, supporto scolastico, sorveglianza ingresso-uscita dalla scuola, pulizia degli immobili comunali e cimiteriale, servizio SAD, supporto al -Servizi di Educativa Domiciliare)

I servizi sociali sono riusciti a interfacciarsi con tutta l'utenza della Sportello A.D.I. al fine di fornire le informazioni in merito ai requisiti di accesso e a eventuali problematiche riscontrate un gran numero di beneficiari, che prevedeva l'espletamento delle seguenti fasi: l'indicazione convocazione del ricevimento utenza; verifica della conformità dei documenti; presa in carico; analisi preliminare; sottoscrizione del Patto; esonero o attivazione PUC; contatti con il "Consorzio Mestieri" per il bilancio di competenza e attivazione Polizza; affiancamento Tutor; monitoraggio e supervisione

Area Salute Mentale, il servizio collabora con il Dipartimento di Salute Mentale per interventi di Inserimento Socio Lavorativo (Salute Mentale) o inserimenti in strutture, o eventuali aiuti economici o disbrigo pratiche.

Area Dipendenze, il servizio collabora con il SERD per interventi di Prevenzione E' in ripresa la Consulta dei Disabili.

La presenza del terzo settore nel territorio di Apricena è poco rappresentativa, le associazioni maggiormente coinvolte sono "Croce Rossa Italiana"- "Avea"- "Congeav"- "Fidapa"- "Movidaunia"- "Fidas". Il quadro socio-economico del paese riflette particolari condizioni. La popolazione risente di un certo calo demografico e presenta al suo interno dinamiche differenziate, quali ad esempio l'uscita dei giovani dal territorio, sia per percorsi di studi universitari e sia per ricerca del lavoro.

* Relazione elaborata dall'Ufficio Servizi Sociali in data 24/04/2025.

Associazionismo pubblico/privato

Il Comune di Apricena partecipa ai seguenti Enti/Associazioni:

- Ente Parco Nazionale del Gargano: ha sede a Monte Sant'Angelo, ente di diritto pubblico cui si applica la legge 20 marzo 1975 n. 70, istituito nel 1995 con D.P.R. 5 giugno 1995, raccoglie 18 Comuni del Gargano e segnatamente: Apricena, Cagnano Varano, Carpino, Ischitella, Isole Tremiti, Lesina, Manfredonia, Mattinata, Monte Sant'Angelo, Peschici, Rignano Garganico, Rodi Garganico, San Giovanni Rotondo, San Marco in Lamis, San Nicandro Garganico, Serracapriola, Vico del Gargano, Vieste; nell'ambito del territorio dell'Ente Parco, come delimitato ai sensi dell'art. 1 (Zonazione

interna) del D.P.R. 5 giugno 1995, assicura le attività indicate nell'art. 2 (Tutela e promozione) del medesimo Decreto;

- Società Consortile a r.l. GAL (Gruppo di azione locale) “Gargano”: Il GAL DAUNIA RURALE 2020, con sede a San Severo in via Padre Matteo da Agnone snc, è l'agenzia di sviluppo locale che opera nell'area dell'Alto Tavoliere delle Puglie e comprende i Comuni di San Severo, Apricena, Chieuti, Poggio Imperiale, San Paolo Civitate, Serracapriola e Torremaggiore. Il Gal opera nel quadro della Misura 19 del Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Puglia ed è finanziato con il Fondo Europeo per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale (FEASR).
- Ambito Sociale di Zona: Il Comune di Apricena fa parte, con i comuni di San Severo (Ente Capofila), Chieuti, Lesina, Poggio Imperiale, San Paolo Civitate, Serracapriola e Torremaggiore, del Piano Sociale di Zona dell'Ambito territoriale “Alto Tavoliere”, di cui alla L. R. n. 19/2006.

Condizione socio – economica

Il Comune di Apricena è un Comune con economia imperniata sull'estrazione della pietra di Apricena, la quale oltre ad essere impiegata come materiale di costruzione in Italia, viene frequentemente esportata all'estero, principalmente in Germania, Giappone e Cina. Di recente è stata massicciamente utilizzata per realizzare la nuova chiesa di San Pio a San Giovanni Rotondo.

Inoltre nell'economia locale riveste un ruolo importante l'agricoltura, favorita dalle caratteristiche del terreno. Si producono cereali (*in particolare grano*), foraggi, ortaggi, frutta, olive e uva; è praticato anche l'allevamento di bovini, bufali, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. Il tessuto industriale è costituito da delle aziende che operano nei comparti alimentare (lattiero-caseario), cantieristico, edile, liteo, metalmeccanico e della produzione dei materiali da costruzione; a queste si affiancano mobilifici, tipografie.

Il terziario si compone di una discreta rete commerciale e dell'insieme dei servizi, che comprendono l'esercizio del credito e dell'intermediazione monetaria, attività di consulenza informatica e consulenza assicurativa.

Le strutture scolastiche permettono di frequentare le scuole dell'obbligo ed è presente un istituto di istruzione superiore: “I.I.S. Federico II” con numerosi indirizzi formativi.

E' presente la biblioteca comunale.

Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e soggiorno.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie, che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

Contesto demografico

La popolazione iscritta all'Anagrafe del Comune di Apricena, alla data del 31.12.2024, è pari a 12.720, con un ammontare in calo dello 0,47% rispetto al 2023:

Anno	Numero abitanti
2017	13.200
2018	13.131
2019	13.067
2020	12.958
2021	12.900
2022	12.836
2023	12.781

2024	12.720
------	--------

L'analisi sul periodo 2017-2024 ha mostrato come la popolazione complessiva del Comune di Apricena sia diminuita del 3,63%, anche in conseguenza all'aumento dei decessi e alla diminuzione delle nascite, come si evince dalla seguente tabella:

Anno	Saldo naturale (differenza tra nati e morti)
2017	-32
2018	-40
2019	-9
2020	-65
2021	-57
2022	-71
2023	-56
2024	-79

Considerata la popolazione residente, risulta predominante la quota femminile (n. 6432 unità pari a 50,01%) rispetto a quella maschile (n. 6358 unità pari a 49,99%). La distribuzione per grandi classi d'età è la seguente:

Composizione della popolazione residente	al 31.12.2023	al 31.12.2024
donne	6426	6362
uomini	6355	6358
in età prescolare (0 - 6 anni)	666	631
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	977	965
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	2142	2127
in età adulta (30 - 65 anni)	6193	6190
in età senile (oltre 65 anni)	2949	2807

Gli stranieri residenti ad Apricena al 1° gennaio 2024 rappresentavano circa il 6,58% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa era quella proveniente dalla Romania presenti sul territorio, seguita da Marocco e da Albania

1.2 Analisi del contesto interno

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

Identità istituzionale e struttura politica

Il Comune di Apricena è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi della Repubblica, dalle leggi della Regione Puglia, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 16 Consiglieri, oltre il Sindaco.

La Giunta comunale è composta attualmente dai seguenti n. 5 Assessori e dal Sindaco.

-Agata SOCCIO, con funzioni di vice-Sindaco, nata a San Severo il 15 Giugno 1980 con delega delle funzioni relative alle seguenti materie: **“Politiche Sociali – Politiche per la Famiglia/Casa/Anziani–Politiche dell’Immigrazione e della Cooperazione-Cittadella Sanitaria - Pari Opportunità”**;

- Ivan AUGELLI, nato in San Severo il 28.04.1977 con delega delle funzioni relative alle seguenti materie: **“Igiene Urbana Ambientale-Polizia Municipale- Piccola Manutenzione Ordinaria del Patrimonio Pubblico – Valorizzazione Quartiere Sacra**

Famiglia”.

-Martino Gennaro SPECCHIULLI, nato in Apricena il 19.09.1956 con delega delle funzioni relative alle seguenti materie: **“Sanita’-Salute Pubblica-Viabilita’-Trasporto Urbano-Bilancio – Programmazione Economica”**;

-Giuseppe SOLIMANDO, nato a Lucera il 04.09.1979 con delega delle funzioni relative alle seguenti materie: **“Servizi alla Citta’ – Verde Pubblico – Multiservizi – Personale – Protezione Civile – Energie Rinnovabili -Agricoltura -Combattenti, Fida Pascolo”**;

-Bianca MATERA, nata a San Marco in Lamis il 25 maggio 1987 con delega delle funzioni relative alle seguenti materie: **Urbanistica – Edilizia – Riqualificazione Urbanistica - Lavori Pubblici – Benessere Animale - Comunità Energetiche, Valorizzazione Madrepietra Apricena;**

il Sindaco, Signor Antonio POTENZA, nato a San Severo il 13.01.1982, cura personalmente lei seguenti materie: **“Pubblica Sicurezza – Legalità – Ricerca Fondi Comunitari – Pianificazione Infrastrutturale e Strategica – AA.PP. – Creazione Posti di Lavoro”**.

Personale dell’Ente:

Nella struttura organizzativa del Comune alla data del 01.01.2025 erano presenti in servizio n. 42 dipendenti a tempo indeterminato, n. 9 dipendenti a tempo determinato, n. 1 dipendente a convenzione con il Comune di Peschici (h 18 settimanali) ed il Segretario Generale (in convenzione con il Comune di San Nicandro Garganico h 18 settimanali) di cui n. 6 Titolari di Posizione Organizzativa.

L’analisi del contesto interno riguarda anche la valutazione complessiva in un’ottica anticorruptiva dell’assetto organizzativo dell’ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell’ente quali, in particolare, la dotazione organica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 307 del 12.12.2024.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, in ragione delle dimensioni dell’ente e del numero di personale operante al suo interno, nonostante i concorsi pubblici svolti, soprattutto a causa di dimissioni e collocazioni in quiescenza, l’Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per quanto concerne il whistleblower, si rileva che nel triennio 2024-2026 non risultano pervenute segnalazioni in merito, evidenziando una forte attenzione verso la legalità.

I feedback provenienti dalla formazione sui temi dell’anticorruzione danno atto di una consapevolezza sempre più diffusa sull’argomento.

In relazione all’anno 2024 non sono emerse criticità di rilievo in merito a:

- applicazione delle previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante;
- entrata in vigore del Codice degli Appalti, di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (*codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*);
- attività di controllo e di verifica svolte nell’anno precedente che non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell’ambito della Normativa Anticorruzione.

Indicatori contabili

ANNO	INDICATORE MEDIO DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI
2021	i pagamenti sono stati effettuati con 36,96 giorni di ritardo rispetto alla scadenza

2022	i pagamenti sono stati effettuati con 24,20 giorni in anticipo rispetto alla scadenza
2023	i pagamenti sono stati effettuati con 62,84 giorni in ritardo rispetto alla scadenza

ANNO	INDICATORI DI DEFICITARIETÀ STRUTTURALE
2021	P5: Indicatore 12.4 (<i>Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio</i>) maggiore del 1.20%
2022	P5: Indicatore 12.4 (<i>Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio</i>) maggiore del 1.20%
	P8: Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione minore del 47%
2023	P2: Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

- Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.
- Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti sui cittadini e sul territorio.
- Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata", una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome finale*) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome intermedio*).

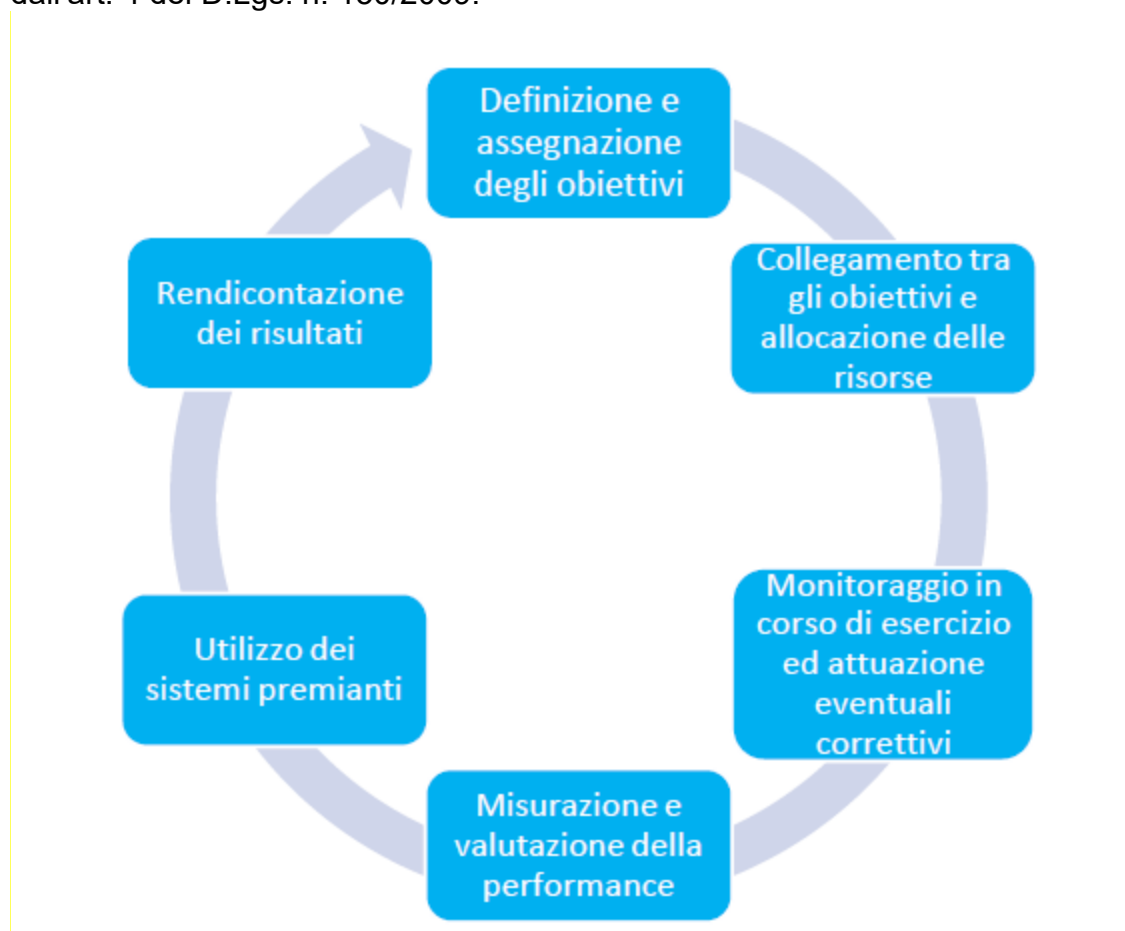
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 23/12/2024 con cui è stato approvato il DUP per il periodo 2025/2027 che qui s'intende integralmente richiamato ([consultabile qui](#)), ed al provvedimento di aggiornamento, approvato con la delibera di Consiglio comunale n. 2 del 27.02.2025 ([consultabile qui](#)) ed alle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO ([consultabile qui](#)) approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 28.06.2024.

2.2 PERFORMANCE

2.2.2 PRINCIPI GENERALI

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Le fasi del ciclo della performance del Comune, descritte nell'apposito Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale, recepiscono l'articolata struttura che emerge dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009.



La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente. Tale attività si svolge nell'ultimo trimestre dell'anno, durante il quale i dirigenti posti a capo dei diversi settori dell'ente provvedono all'individuazione, assieme alla amministrazione, degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione. Insieme agli obiettivi per ogni unità organizzativa dell'ente sono rappresentati una serie di indicatori di rilevazione di diverse dimensioni di performance (qualità, efficienza, tempestività, quantità, ecc.) dei servizi resi in attività ordinaria.

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

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

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

I soggetti coinvolti nella programmazione della Performance sono pertanto



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

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

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance dell'ente per il triennio 2025/2027 sono stati considerati prioritari per l'ente: gli obiettivi finanziati con fondi PNRR, gli obiettivi di risparmio energetico e sostenibilità ambientale, i processi di semplificazione e digitalizzazione e gli obiettivi implementazione della trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità.

Per quanto attiene agli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere si rimanda altresì alla sezione 3.1.1 denominata "Piano delle Azioni Positive" nonché alla apposita delibera relativa alle azioni positive di cui alla GC n. 70 del 06/03/2025.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con gli obiettivi assegnati alle varie strutture dell'Ente.

SETTORE I – “AFFARI GENERALI”

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE I AFFARI GENERALI														
Obiettivo Strategico di riferimento: CURA E MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI							Peso: 5							
Descrizione: mantenere nel tempo la perfetta funzionalità e fruibilità del parco macchine e scuolabus in dotazione agli uffici comunali							Programma: Manutenzione e Riparazione Veicoli							
Descrizione dell'attività:	Prendersi cura dei mezzi affidati, fare eseguire con puntualità gli interventi di manutenzione ordinaria, così come programmata nei libretti di uso e manutenzione di ciascun veicolo													
	Programma manutenzione autoveicoli; Programma revisioni autoveicoli, ove necessarie; Revisione semestrale di tutti i mezzi di trasporto; Controllo e verifica periodica della funzionalità dei mezzi; Prelievo, consegna, rimessaggio dei mezzi eventualmente utilizzati dagli amministratori													
Fasi delle attività:														
Risultato atteso:	Ottimizzazione dei suddetti interventi manutentivi fine di garantire la costante disponibilità dei mezzi evitandone tempi di inutilizzo													
	2025													
Anno di attuazione:														
CRONOPROGRAMMA														
DESCRIZIONE		Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO														
Area		Nome e cognome			Percentuale di partecipazione									
Settore I		Cursio Leonardo			65%									
Settore I		Rendino Fabrizio			35%									
Il Responsabile "AA.GG" dott.ssa Alessia BUZZERIO														

Il Responsabile "AA.GG"
dott.ssa Alessia BUZZERIO

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE I AFFARI GENERALI														
Obiettivo Strategico di riferimento: GESTIONE E CONTROLLO DEL MATERIALE DI CANCELLERIA ED ALTRO MATERIALE DA LAVORO IN USO E DISTRIBUZIONE AGLI UFFICI COMUNALI								Peso: 5						
Descrizione: monitorare costantemente le scorte di carta, cancelleria e materiale di consumo vario, provvedere con netto anticipo l'eventuale approvvigionamento del materiale in esaurimento e monitorare l'utilizzo da parte degli uffici								Programma: Gestione della Cancelleria						
Descrizione dell'attiv														
Creazione di un magazzino per la custodia e la gestione del materiale; Controllo e verifica del quantitativo del materiale di cancelleria ed altro materiale acquistato ed il successivo approvvigionamento														
Fasi delle attività:														
Gestione continua delle scorte														
Risultato atteso:														
Efficienza del magazzino e riduzione dei consumi														
Anno di attuazione: 2025														
CRONOPROGRAMMA														
DESCRIZIONE		Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO														
Area		Nome e cognome			Percentuale di partecipazione									
	Settore I	Conte Rosa			75%									
	Settore I	Rendino Fabrizio			25%									
Il Responsabile "AA.GG" dott.ssa Alessia BUZZERIO														

Il Responsabile "AA.GG"
dott.ssa Alessia BUZZERIO

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE I AFFARI GENERALI - SEGRETERIA														
Obiettivo Strategico di riferimento: PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE DEGLI ATTI DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COORDINAZIONE E SUPPORTO COMMISSIONI CONSILIARI E CONSIGLIO COMUNALE								Peso: 5						
Descrizione sintetica obiettivo: pubblicazione di atti amministrativi e gestione della trasparenza e assistenza nelle fasi preparatorie e successive delle commissioni consiliari e del Consiglio Comunale								Programma: Destinare personale alla gestione del servizio quotidiano di pubblicazione degli atti amministrativi e in particolar modo delle delibere di giunta e di consiglio nonché gestione della trasparenza						
Descrizione dell'attività:		Pubblicazione di atti amministrativi, avvisi pubblici e di matrimonio sull'albo pretorio dell'ente e sul sito internet istituzionale. Assistenza fornita dal personale alle riunioni delle Commissioni Consiliari ed in particolare comunicazioni ai consiglieri delle riunioni periodiche delle Commissioni Consiliari, stesura del verbale di ciascuna riunione, trasmissione convocazioni dei Consigli Comunali e dei punti all'Ordine del Giorno con documentazione allegata a corredo.												
Fasi delle attività:		Pubblicazione provvedimenti finali adottati dagli Organi di Indirizzo e del Responsabile di Settore per garantire la pubblicità legale di determinati atti amministrativi previsti dalla legge.												
Risultato atteso:		Adeempimento degli obblighi comunicativi e di informazione imposti in capo alla P.A. al fine di rendere conoscibile le sue attività all'esterno garantendo il diritto degli utenti di conoscerne i contenuti e fruirne gratuitamente. Supporto agli Organi Politici nella Commissioni Consiliari e nei Consigli Comunali.												
Anno di attuazione:		2025												
CRONOPROGRAMMA														
DESCRIZIONE		Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO														
Area		Nome e cognome		Percentuale di partecipazione										
Settore I		Dell'Anna Santina G.		40%										
Settore I		Conte Rosa		60%										
Il Responsabile "AA.GG" dot.ssa Alessia BUZZERIO														

Il Responsabile "AA.GG"
dott.ssa Alessia BUZZERIO

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE I AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO

Obiettivo Strategico di riferimento: GESTIONE DEL SERVIZIO DI FRONT-OFFICE E BACK-OFFICE CON IL CITTADINO PER RICHIESTE DI VARIO GENERE	Peso: 10
Descrizione sintetica obiettivo: ricezione, registrazione di protocollo, classificazione, smistamento della posta in arrivo	Programma: Destinare personale alla gestione del servizio quotidiano di protocollo, smistamento posta ai vari settori

Descrizione dell'attività:	Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione, smistamento della posta in arrivo
Fasi delle attività:	Ricezione di note a mano o di pec da protocollare, invio di comunicazioni in risposta ad enti vari per conto dei vari settori, classificazione della posta e smistamento
Risultato atteso:	Assistenza ai vari settori e uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza. Migliorare l'attività di filtro tra gli utenti che frequentano il Comune, gli Uffici e gli organi politici.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO			
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione	
Settore I	Rendina Fabrizio	70%	
Settore I	Conte Rosa	30%	

Il Responsabile "AA.GG"
dott.ssa Alessia BUZZERIO

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE I AFFARI GENERALI - SCUOLA E CULTURA

Obiettivo Strategico di riferimento: GESTIONE QUOTIDIANA RELATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI CULTURALI, COMUNICAZIONI CON LE VARIE SCUOLE DEL PAESE PER IL CONTROLLO DEL SERVIZIO MENSA, TRASPORTO, ECC.	Peso: 10
Descrizione sintetica obiettivo: potenziare le occasioni di lettura, fare consulenza ad un pubblico diversificato, organizzare iniziative e spettacoli volti a promuovere la sensibilità musicale e artistica, offrire occasioni di crescita, approfondimento e svago, sostenere percorsi di valorizzazione delle capacità artistico-culturali dei giovani del territorio locale, organizzare il servizio di mensa e di trasporto scolastico	Programma: Destinare personale alla gestione delle varie comunicazioni con gli enti con cui quotidianamente bisogna interfacciarsi per una migliore organizzazione del servizio

Descrizione dell'attività:	Potenziare le occasioni di lettura, fare consulenza ad un pubblico diversificato sia per soddisfare curiosità personali che esigenze di studio e ricerca. Consulenza articolata per fascia d'età e per nuclei tematici sulle risorse della sezione ragazzi in modo da rispondere alle esigenze d'insegnanti e famiglie, appuntamenti formativi, incontri culturali, eventi espositivi e laboratori organizzati da soggetti associativi del III settore. Organizzare iniziative e spettacoli volti a promuovere la sensibilità musicale e artistica, offrire occasioni di crescita, approfondimento e svago, sostenere percorsi di valorizzazione delle capacità artistico-culturali dei giovani del territorio locale, programmare gli interventi e i contributi assegnati ai comuni per l'espletamento di funzioni ed erogazioni di servizi, organizzare il servizio di mensa e trasporto scolastico.
Fasi delle attività:	Controllo comunicazioni e pec ricevute quotidianamente, supporto nella predisposizione di atti amministrativi utili alla gestione del servizio scuola e cultura.
Risultato atteso:	Incrementare la promozione della "Cultura del libro" e della lettura, offrendo nuovi servizi rivolti a minori e adulti, giovani e anziani al fine di condividere l'obiettivo di costruire una città più attenta ai bisogni di tutti e rilanciare l'importanza della promozione della lettura come elemento di crescita personale e crescita della comunità e del territorio. Sviluppo del ruolo della biblioteca come "portale" all'offerta culturale ed educativa della città e all'apprendimento linguistico. Sviluppo ulteriore del prestito locale e di quello interbibliotecario (provinciale, regionale, nazionale). Miglioramento dei servizi culturali destinati alla cittadinanza, al fine di perseguire un consolidamento dei rapporti con l'attuale utenza e uno stimolo per i nuovi utenti da attrarre anche attraverso l'utilizzo di diversi strumenti e linguaggi. Promozione, diffusione iniziative on line e laboratori per le scuole, etc... promozione diffusione informazioni su opportunità culturali. Garantire a tutti gli studenti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e la piena fruizione del diritto allo studio attraverso la gestione del Contributo regionale per l'acquisto dei libri di testo, la gestione del servizio mensa e del trasporto e delle uscite scolastiche. Supporto all'utenza per l'erogazione dell'Assegno di maternità da parte dell'NPS.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO			
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione	
Settore I	Dell'Anna Sentina	50%	
Settore I	Lallo Adriana	50%	

Il Responsabile "AA.GG"
dott.ssa Alessia BUZZERIO

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE I AFFARI GENERALI - MESSO COMUNALE

Obiettivo Strategico di riferimento: Notifica nel territorio di competenza degli atti emessi dall'amministrazione comunale o dalle altre Pubbliche	Peso: 5
Descrizione sintetica obiettivo: gestione totale delle notificazioni di atti di natura amministrativa della propria amministrazione e di tutte quelle che ne facciano richiesta nonché notificazioni tributarie	Programma: Destinare personale che riveste la qualifica soggettiva di pubblico ufficiale e viene delegato alla gestione del servizio quotidiano di notificazione degli atti amministrativi entro le scadenze e secondo le modalità stabilite dalla legge.

Descrizione dell'attività:	Gestione totale delle notificazioni di atti di natura amministrativa della propria amministrazione e di tutte quelle che ne facciano richiesta nonché notificazioni tributarie
Fasi delle attività:	Il Messo Comunale predisporre la modalità di consegna dell'atto che si intende portare a conoscenza, redigendo la relata di notifica che costituisce idonea documentazione dell'avvenuta consegna dell'atto dando luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.
Risultato atteso:	Garantire la consegna di documenti ufficiali provenienti dal Comune o da altri Enti affinché la cittadinanza coinvolta venga a conoscenza dell'atto in modo sicuro e certificato nell'ambito di propria competenza.
Anno di	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO			
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione	
Settore I	Conte Rosa	80%	
Settore I	Cursio Leonardo	20%	

Il Responsabile "AA.GG"
dott.ssa Alessia BUZZERIO

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE I AFFARI GENERALI - GRANDI EVENTI E PARTECIPAZIONE A BANDI PUBBLICI													
Obiettivo Strategico di riferimento: GESTIONE QUOTIDIANA RELATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI CULTURALI E PARTECIPAZIONE A BANDI PUBBLICI NAZIONALI E REGIONALI				Peso: 10									
Descrizione sintetica obiettivo: Organizzare iniziative, spettacoli, occasioni d'incontro con attinenza che vada al di fuori del territorio comunale con capacità di coinvolgere un'utnza proveniente anche da altri territori.				Programma: personale impiegato per la valorizzazione turistica della città attraverso l'attività organizzativa dei "Grandi Eventi" ed in particolare del Carnevale Storico - Città di Apricena, Suonincava 2.0, Riti legati al fuoco dell'Immacolata e realizzazione del Calendario eventi estivi e natalizi. Ricerca e partecipazione bandi volti a sostenere le iniziative che rappresentano in modo significativo l'Ente e le politiche di sviluppo per ottenere eventuale sostegno economico da parte di altri Enti.									
Descrizione dell'attività:				Organizzare iniziative e spettacoli volti a promuovere la sensibilità musicale e artistica, offrire occasioni di crescita, approfondimento e svago, sostenere percorsi di valorizzazione delle capacità artistico-culturali dei giovani del territorio locale, programmare gli interventi e i contributi assegnati ai comuni per l'espletamento delle iniziative culturali									
Fasi delle attività:				Controllo comunicazioni e pec ricevute quotidianamente, supporto nella predisposizione di atti amministrativi utili alla gestione degli eventi culturali sistematicamente programmati.									
Risultato atteso:				Miglioramento dei servizi culturali destinati alla cittadinanza Valorizzazione turistica della città attraverso l'attività organizzativa dei "Grandi Eventi" ed in particolare del Carnevale Storico - Città di Apricena, Suonincava 2.0, Riti legati al fuoco dell'Immacolata e realizzazione del Calendario eventi estivi e natalizi.									
Anno di				2025									
CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO													
Area	Nome e cognome		Percentuale di partecipazione										
Settore I	Dell'Anna Santina		50%										
Settore I	Anconacci Carmela		50%										
Il Responsabile "AA.GG." dott.ssa Alessia BUZZERIO													
OBIETTIVI DEL RESPONSABILE "AA.GG" SETTORE "SERVIZI SOCIALI"													
Obiettivo Strategico di riferimento: Promozione dell'inclusione sociale e accoglienz migranti				Peso: 5%									
Descrizione sintetica obiettivo: sostegno ai soggetti svantaggiati attraverso informazioni sui servizi presenti sul territorio;				Programma: SERVIZI SOCIALI									
Descrizione dell'attività:				Istruttoria richieste, esame di merito e predisposizione di atti di formalizzazione delle risultanze.									
Fasi delle attività:				raccolta propedeutica dei dati; analisi degli output gestionali da raggiungere; valutazione degli istituti utilizzabili più opportuni; chiusura delle attività con il raggiungimento dei risultati attesi									
Risultato atteso:				Promuovere progetti di inclusione sociale intesi ad integrare gli immigrati e mantenere uno stile di vita dignitoso.									
Anno di attuazione:				2025									
CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Le complesse attività che caratterizzano gli obiettivi sono gestiti nel corso dell'intero anno.	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO													
Area	Nome e cognome		Percentuale di partecipazione										
Servizi Sociali	MASULLO NAZARENA		40,0%										
Servizi Sociali	BONFITTO ANGELA		20,0%										
Servizi Sociali	GIULIANI MARIA ANTONIETTA		40,0%										
Il Responsabile Settore "AA.GG." dott.ssa Alessia BUZZERIO													
OBIETTIVI DEL RESPONSABILE "AA.GG" SETTORE "SERVIZI SOCIALI"													
Obiettivo Strategico di riferimento: Interventi Area Anziani				Peso: 10%									
Descrizione sintetica obiettivo: Assistenza Anziani. Assistenza domiciliare organizzata oltre che dall'Ambito dell'Alto Tavoliere anche con fondi comunali. Distribuzione pasti caldi a domicilio. Attività organizzate preso il Centro Sociale Anziani "Sandro Pertini". Organizzazione di soggiorno climativo presso luoghi termali. Compilazione delle schede SVAMA per inserimenti in strutture residenziali o centri diurni. Progetto di Teleassistenza anziani proposto per il finanziamento del PNRR - missione 5 - Linea intervento 1.1.1. - TAXI SOCIALE				Programma: SERVIZI SOCIALI									
Descrizione dell'attività:				Il servizio è volto a sostenere tutti cittadini anziani che si trovano in condizioni di parziale o totale mancanza di autonomia, favorendo la continuità con servizi e attività mirate. - il servizio di assistenza domiciliare organizzata oltre che con fondi d'Ambito dell'Alto Tavoliere anche con fondi comunali; - distribuzione pasti caldi a domicilio; - il trasporto verso le strutture diurne e residenziali; - favorire la socialità con le diverse attività organizzate presso il Centro Sociale Anziani "Sandro Pertini"; - l'organizzazione di soggiorno climativo presso luoghi termali; - compilazione delle schede SVAMA per inserimenti in strutture residenziali o centri diurni; - Progetto di Teleassistenza anziani proposto per il finanziamento del PNRR - missione 5 - Linea intervento 1.1.1. ; - nomina di amministratore di sostegno. Istruttoria richieste, esame di merito e predisposizione di atti di formalizzazione delle risultanze.									
Fasi delle attività:				Programmazione e attivazione di vari eventi che coinvolgono gli anziani presso il Centro Anziani "Sandro Pertini". Espletamento di richieste da parte degli anziani.									
Risultato atteso:				Assicurare all'anziano, sulla base di una diagnosi sociale e sanitaria, una serie di prestazioni socio igienico sanitarie che gli consentano di condurre a domicilio una esistenza sicura, evitando così modifiche alla sua vita normale di relazione, conservando allo stesso tempo i ruoli e responsabilità dell'interessato e dei familiari, evitandone il ricovero in istituto e/o l'ospedalizzazione qualora non sia strettamente necessaria.									
Anno di attuazione:				2025									
CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Le complesse attività che caratterizzano gli obiettivi sono gestiti nel corso dell'intero anno.	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO													
Area	Nome e cognome		Percentuale di partedpazione										
Servizi Sociali	BONFITTO ANGELA		40%										
Servizi Sociali	GIULIANI MARIA ANTONIETTA		20%										
Servizi Sociali	MASULLO NAZARENA		40%										
Il Responsabile "AA.GG." dott.ssa Alessia BUZZERIO													

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE "AA.GG." SETTORE "SERVIZI SOCIALI"													
Obiettivo Strategico di riferimento: Interventi Area Minori - Famiglie					Peso: 10%								
Descrizione sintetica obiettivo: MINORI: USMN e il Tribunale per i minorenni/Procura. Affid extra familiare. Servizi educativi comunali: Asilo Nido, Progetto Giochiamo Insieme, Progetto Centri Estivi - Fondi ministeriali, recupero scolastico, ADE - assistenza domiciliare educativa. FAMIGLIE: CAV. UEPE. Distribuzione pasti a domicilio. Collaborazione con Associazioni/Enti.					Programma: SERVIZI SOCIALI								
Descrizione dell'attività:	Assicurare la tutela dei Minori in situazione di fragilità disagio, fabbisogno di interventi educativi o di sostegno alla genitorialità, o anche necessitati di accoglienza per disposizione dell'autorità giudiziaria. Collaborazione con l'USMN e il Tribunale per i minorenni/Procura. Affid extra familiare. Servizi educativi comunali: Asilo Nido, Progetto Giochiamo Insieme, Progetto Centri Estivi - Fondi ministeriali, recupero scolastico, ADE - assistenza domiciliare educativa. FAMIGLIE: Centro Anti Violenza: collaborazione con lo sportello dedicato. UEPE: Messa alla prova e affidamento al Servizio Sociale ex art 47 p.o. - misura alternativa alla detenzione. Distribuzione pasti a domicilio in favore di famiglie disagiate. Collaborazione con Associazioni del terzo settore, Consultorio Familiare, il SERD, il CSM e con la Mensa Betania attiva presso la parrocchia Santi Martino e Lucia. Offrire occasioni di supporto alle attività scolastiche per minori a rischio di dispersione scolastica, per mezzo di apposito "protocollo di intesa" con le due istituzioni scolastiche del territorio e di attività con le due istituzioni scolastiche del territorio e di attività pomeridiane ludico e di dopo scuola. Organizzazione di attività estive con la progettualità "Giochiamo Insieme". Organizzazione di Centri Estivi.												
Fasi delle attività:	raccolta propedeutica dei dati; analisi degli output gestionali da raggiungere; valutazione degli istituti utilizzabili più opportuni; chiusura delle attività con il raggiungimento dei risultati attesi												
Risultato atteso:	Migliorare la risposta dei servizi rispetto ai minori in situazioni di disagio sociale e di povertà educativa; Favorire misure alternative alla deistituzionalizzazione dei minori con attivazione di risorse territoriali e lavoro di rete.												
Anno di attuazione:	2025												
CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Le complesse attività che caratterizzano gli obiettivi sono gestiti nel corso dell'intero anno.	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO													
Area	Nome e cognome		Percentuale di partecipazione										
Servizi Sociali	BONFITTO ANGELA		20%										
Servizi Sociali	GIULIANI MARIA ANTONIETTA		30%										
Servizi Sociali	MASULLO NAZARENA		50%										
Il Responsabile "AA.GG" dott.ssa Alessia BUZZERIO													
OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL AA.GG SETTORE "SERVIZI SOCIALI"													
Obiettivo Strategico di riferimento: Interventi Area Diversamente Abili					Peso: 10%								
Descrizione sintetica obiettivo: Borse lavoro "Work experince disabilità". "Bottega Solidale".. Consulta dei Disabil. Centro Sociale Polivalente Disabili "La Ninfea". Progetto "UN AMICO IN PIU'" e progettualità di sostegno a favore di un giovane disabile. Contributi L. n. 13/89. Integrazione retta di ricovero. PRO.VI e Sostegno al CAREGIVER familiare. SVAMADI. Progetto OPEN SPACE - TELE ASSISTENZA-e TAXI SOCIALE					Programma: SERVIZI SOCIALI								
Descrizione dell'attività:	Il servizio è volto a sostenere i diversamente abili che si trovano in condizioni di parziale o totale mancanza di autonomia, favorendo la comicità con servizi e attività mirate: ■ Borse lavoro "Work experince disabilità"; ■ prosieguo "Bottega Solidale"; ■ operatività della Consulta dei Disabili; ■ Potenziamento delle attività di inclusione sociale presso il Centro Sociale Polivalente Disabili "La Ninfea"; ■ Progetto "UN AMICO IN PIU'" e progettualità di sostegno a favore di un giovane disabile; ■ Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche nelle abitazioni private L. n. 13/89; ■ Integrazione retta di ricovero in favore di un anziano diversamente abile. ■ PRO.VI; ■ Sostegno al CAREGIVER familiare: servizi offerti in collaborazione col Piano sociale di zona; ■ Compilazione SVAMADI per ingresso in strutture o centri diurni. ■ Progetto OPEN SPACE - TELE ASSISTENZA - proposte per il finanziamento del PNRR - missione 5 - Linea intervento 1.1.1. Istruttoria richieste, esame di merito e predisposizione di atti di formalizzazione delle risultanze.												
Fasi delle attività:	raccolta propedeutica dei dati; analisi degli output gestionali da raggiungere; valutazione degli istituti utilizzabili più opportuni; chiusura delle attività con il raggiungimento dei risultati attesi												
Risultato atteso:	Riconoscere e valorizzare le attitucini delle persone disabili, prevedendo, nei loro confronti, il coinvolgimento non solo della persona e della famiglia, ma anche della comunità locale e della società in generale.												
Anno di attuazione:	2025												
CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Le complesse attività che caratterizzano gli obiettivi sono gestiti nel corso dell'intero anno.	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO													
Area	Nome e cognome		Percentuale di partecipazione										
Servizi Sociali	BONFITTO ANGELA		40%										
Servizi Sociali	GIULIANI MARIA ANTONIETTA		20%										
Servizi Sociali	MASULLO NAZARENA		40%										
Il Responsabile "AA.GG" dott.ssa Alessia BUZZERIO													

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE "AA.GG" SETTORE "SERVIZI SOCIALI"

Obiettivo Strategico di riferimento: INTERVENTI IN FAVORE DI GIOVANI ED ADULTI.	Peso: 5%
Descrizione sintetica obiettivo: PUC. PUNTI CARDINALI. Servizio Civile Nazionale. Facilitazione digitale.	Programma: SERVIZI SOCIALI

Descrizione dell'attività:	Attivazione delle articolate procedure per l'attivazione del PUC al fine di promuovere e monitorare i percorsi personalizzati di accompagnamento all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale che si concretizza con la sottoscrizione di un Patto di lavoro Presso il Centro per l'impiego, oppure un Patto di Inclusione Sociale presso gli Uffici Comunali competenti. PUNTI CARDINALI: n. 50 Labs + n. 8 Job Days. Servizio Civile Nazionale. Facilitazione digitale. Istruttoria richieste, esame di merito e predisposizione di atti di formalizzazione delle risultanze. Per Punti Cardinali: attivazione del progetto, coordinamento tra l'Orientation Desk, partners e docenti.
Fasi delle attività:	raccolta propedeutica dei dati; analisi degli output gestionali da raggiungere; valutazione degli istituti utilizzabili più opportuni; chiusura delle attività con il raggiungimento dei risultati attesi
Risultato atteso:	Opportunità di crescita e di valorizzazione per la collettività, affiancando le attività svolte dal Comune e da altri soggetti in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale e tutela dei beni e spazi pubblici in favore dei titolari di A.D.I. (Assegno di Inclusione) - S.F.L. (Supporto formazione lavoro) - R.e.D. (Reddito di dignità) -
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Le complesse attività che caratterizzano gli obiettivi sono gestiti nel corso dell'intero anno.	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
Servizi Sociali	BONFITTO ANGELA	10%
Servizi Sociali	GIULIANI MARIA ANTONIETTA	40%
Servizi Sociali	MASULLO NAZARENA	50%

Il Responsabile "AA.GG"
dott.ssa Alessia BUZZERIO

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE "AA.GG" SETTORE "SERVIZI SOCIALI"

Obiettivo Strategico di riferimento: Progetti di inclusione sociale e di sostegno al reddito	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: Predisposizione di misure di sostegno al reddito: 1) emergenza conseguente al decremento del reddito familiare privo di sufficienti ammortizzatori sociali; 2) solidarietà familiare per le famiglie più indigenti; 3) supporto al pagamento del canone di locazione dell'abitazione di residenza; 4) acquisto medicinali.	Programma: SERVIZI SOCIALI

Descrizione dell'attività:	1. Istruttoria per controllo di requisiti e documentazione da allegare alla domanda di misura di sostegno al reddito; 2. Esame di merito ed individuazione dell'entità del contributo da erogare; 3. Predisposizione atto di liquidazione; 4. Comunicazione all'utente
Fasi delle attività:	raccolta propedeutica dei dati; analisi degli output gestionali da raggiungere; valutazione degli istituti utilizzabili più opportuni; chiusura delle attività con il raggiungimento dei risultati attesi
Risultato atteso:	Incremento e stabilizzazione di comportamenti inclusivi nei riguardi di soggetti fragili a rischio di esclusione o marginalità sociale e sostegno ai nuclei familiari più colpiti da riduzione reddituali o patrimoniali.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Le complesse attività che caratterizzano gli obiettivi sono gestiti nel corso dell'intero anno.	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
Servizi Sociali	BONFITTO ANGELA	20%
Servizi Sociali	GIULIANI MARIA ANTONIETTA	40%
Servizi Sociali	MASULLO NAZARENA	40%

Il Responsabile "AA.GG"
dott.ssa Alessia BUZZERIO

SETTORE II – “SERVIZI ALLA CITTA’, IGIENE URBANA E SERVIZI CIMITERIALI”

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE II - "SERVIZI ALLA CITTA'-MULTISERVIZI"	
Obiettivo Strategico di riferimento: Gestione del servizio relativo alla manutenzione del verde e del patrimonio, alla gestione del canile rifugio e sanitario del Comune di Apricena, servizi di pulizia, igiene e sanificazione degli edifici Comunali	Peso: 35%
Descrizione sintetica obiettivo: Monitoraggio quotidiano della gestione del servizio	Programma: Destinare personale a fare sopralluoghi atti a visionare che i servizi vengano svolti nel modo opportuno
Descrizione dell'attività:	Verifica quotidiana dei servizi da svolgere con acquisizione di documentazione amministrativa e fotografica di accertamento dei servizi svolti sulla base delle indicazioni segnalate dall'Amministrazione Comunale.
Fasi delle attività:	Aggiornamento continuo delle varie fasi della gestione da far rispettare durante l'esecuzione del servizio
Risultato atteso:	Fare in modo che venga seguito in maniera costante e coerente il capitolato ed il disciplinare, in funzione dei vari periodi dell'anno
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UFFICIO TECNICO II SETTORE DEL COMUNE	ALEXANDRA LOMBARDI	100%

Il Responsabile del Settore - Arch. Pasquale TUCCI

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE II - "SERVIZI ALLA CITTA' - RIFIUTI"	
Obiettivo Strategico di riferimento: Gestione del servizio di pulizia del Comune di Apricena, intesa sia come pulizia di strade che come raccolta porta a porta dei rifiuti prodotti dall'utente	Peso: 35%
Descrizione sintetica obiettivo: Monitoraggio quotidiano della gestione del servizio	Programma: Destinare personale a fare sopralluoghi atti a visionare che i servizi vengano svolti nel modo opportuno
Descrizione dell'attività:	Verifica quotidiana dei servizi da svolgere con acquisizione di documentazione amministrativa e fotografica di accertamento dei servizi svolti sulla base delle indicazioni segnalate dall'Amministrazione Comunale.
Fasi delle attività:	Aggiornamento continuo delle varie fasi della gestione da far rispettare durante l'esecuzione del servizio
Risultato atteso:	Pulizia del Paese costante e coerente con ciò che è formulato nel Capitolato e nel Disciplinare
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UFFICIO TECNICO II SETTORE DEL COMUNE	ALEXANDRA LOMBARDI	100%

Il Responsabile del Settore - Arch. Pasquale TUCCI

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE II - "SERVIZI ALLA CITTA'- CIMITERO"	
Obiettivo Strategico di riferimento: Informatizzazione del servizio cimiteriale	Peso: 30%
Descrizione sintetica obiettivo: DARE LA POSSIBILITA' AI VARI UTENTI DI POTER ACCEDERE ANCHE DA REMOTO AI VARI LOCULI (ATTRAVERSO IL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE), oltre a poter usufruire dell'acquisto dei nuovi loculi in costruzione, attraverso una graduatoria.	Programma: CONTROLLO MENSILE DELLE VENDITE, OLTRE AL SERVIZIO DI CONTROLLO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO
Descrizione dell'attività:	Tenere continuamente aggiornata la graduatoria dei loculi disponibile, e dare la possibilità anche a chi è distante, di poter accedere ai propri cari, attraverso un servizio di censimento dei vari loculi.
Fasi delle attività:	Aggiornamento quotidiano di note richiesta acquisto loculi, rinnovo loculi, in modo da tener costantemente presente la disponibilità residua, evitando disagi.
Risultato atteso:	Garantire un'elevata qualità della gestione cimiteriale a favore di tutti i cittadini.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - Settore II	ALEXANDRA LOMBARDI	50%
UTC - Settore II	ANTONIO BIANCHI	50%

Il Responsabile del Settore - Arch. Pasquale TUCCI

SETTORE III – “LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – EDILIZIA”

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"													
Obiettivo Strategico di riferimento: PNRR con particolare riferimento ai progetti candidabili all'interno delle seguenti Missioni:										Peso: 5%			
Descrizione sintetica obiettivo: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura che si pone come obiettivo la modernizzazione digitale delle infrastrutture di comunicazione del Paese, nella Pubblica Amministrazione e nel suo sistema produttivo. In particolare rivolto ai settori turismo e										Programma: Attivazione di una tecnostuttura a servizio dei progetti PNRR			
Descrizione dell'attività:		Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura che si pone come obiettivo la modernizzazione digitale delle infrastrutture di comunicazione del Paese, nella Pubblica Amministrazione e nel suo sistema produttivo. In particolare rivolto ai settori turismo e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca: affronta i temi strutturali più importanti per rilanciare la crescita potenziale, la produttività, l'inclusione sociale;											
Fasi delle attività:		la candidatura ai finanziamenti PNRR è stata gestita dall'ufficio attraverso la redazione di progetti conformi alle prescrizioni PNRR, l'approvazione degli stessi progetti; la redazione di tutta la modulistica messa a disposizione dalle varie linee di finanziamento, la verifica alla candidabilità dell'Ente il monitoraggio delle istanze dalla fase di candidatura alla cantierabilità dell'opera.											
Risultato atteso:		si è inteso ottenere il maggior numero di finanziamenti europei PNRR al fine di migliorare ed incrementare il patrimonio comunale riducendo le spese a carico del bilancio comunale con maggiori sgravi per la collettività ed il Bilancio Comunale.											
Anno di attuazione:		2025											
CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO													
Area	Nome e cognome		Percentuale di partecipazione										
UTC - settore III - Lavori Pubblici	Geom. Anito Domenico Zicchino		50%										
UTC - settore III - Lavori Pubblici	Arch. Nicoletta Daniele		50%										

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"													
Obiettivo Strategico di riferimento: Attività connessa al reperimento dei finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche, anche in coordinamento con quanto previsto nel PNRR										Peso: 5%			
Descrizione sintetica obiettivo: Verifica di bandi regionali e ministeriali al fine di richiedere contributi per il comune di Apricena										Programma: Richiesta finanziamenti Regionali e Ministeriali da utilizzare per la realizzazione di nuove opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche esistenti			
Descrizione dell'attività:		L'attività consiste nel verificare i bandi regionali e ministeriali al quale in Comune può attingere per richiedere finanziamenti per la collettività.											
Fasi delle attività:		verifica su piattaforme regionali e ministeriali di avvisi pubblici; accertamento dei requisiti necessari alla candidatura del Comune di Apricena; redazione di tutta la modulistica necessaria alla candidatura dell'Ente così come previsto nei vari avvisi pubblici e predisposizione di tutti gli atti dichiarativi a firma del legale rappresentante dell'Ente ai fini della partecipazione per la richiesta di finanziamento.											
Risultato atteso:		avere un controllo complessivo su tutte le linee di finanziamenti predisposti dalla Regione e dal Ministero al fine di attingere a tutte le risorse finanziarie possibili per il Comune di Apricena. In questo modo, operando in prima persona si riducono i costi relativi ad eventuali spese a cui l'Ente farsi carico inizialmente per la richiesta di finanziamento in cso di incarichi esterni											
Anno di attuazione:		2025											
CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO													
Area	Nome e cognome		Percentuale di partecipazione										
UTC - settore III - Lavori Pubblici	Arch Nicoletta Daniele		60%										
UTC - settore III - Lavori Pubblici	Geom Anito Domenico Zicchino		40%										

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"

Obiettivo Strategico di riferimento: Gestione e revisione dell'intervento sui beni comunali;	Peso: 5%
Descrizione sintetica obiettivo: manutenzione delle opere pubbliche	Programma: Gestione del Patrimonio Comunale

Descrizione dell'attività:	La manutenzione delle opere pubbliche costituisce un'attività necessaria e obbligatoria per l'ente proprietario, tanto che la sua omissione comporta responsabilità per gli uffici che hanno il compito di garantirne l'esecuzione. La giurisprudenza afferma costantemente che il controllo continuativo delle condizioni dei beni demaniali rientra negli obblighi (istituzionali) di manutenzione ordinaria, dai quali l'ente locale non può esimersi, ciò in quanto il progresso tecnologico predispone, oggi, gli strumenti di verifica più idonei a evitare insidie. In generale, spetta all'Ufficio tecnico dell'ente pubblico dimostrare di esercitare correttamente l'alta sorveglianza del patrimonio immobiliare e di svolgere i compiti di manutenzione e gestione che gli competono per le funzioni svolte, soprattutto essendo tale ufficio destinatario di note e prescrizioni tecniche da parte dell'utenza dei beni. La omissione di manutenzione, che avrebbe invece potuto preservare la funzionalità delle opere, può integrare ipotesi di negligenza perseguibili dalla giurisprudenza contabile. In ordine ai criteri e ai mezzi con i quali l'amministrazione realizza e mantiene un'opera pubblica va rilevato che sussiste l'obbligo dell'amministrazione pubblica di osservare, a tutela dell'incolumità dei cittadini e dell'integrità del loro patrimonio, le specifiche disposizioni di legge e di regolamento disciplinanti le attività manutentive e gestionali delle opere custodite, nonché le comuni norme di diligenza e prudenza, con la conseguenza che l'inosservanza di dette disposizioni e norme comporta la responsabilità dell'amministrazione per i danni arrecati a terzi.
Fasi delle attività:	Il progettista dell'opera pubblica deve redigere, ai sensi dell'art. 40 del d.P.R. 554/1999 e dell'art. 93 comma 5 del d.lgs. 163/2006, un piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti. Inoltre, il d.lgs. 81/2008, all'art. 105, indica, tra i compiti del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione, la redazione del fascicolo di manutenzione. Il suddetto fascicolo, i cui contenuti sono definiti all'allegato XVI dello stesso decreto, riporta le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, tenendo conto delle specifiche norme di buona tecnica e dell'allegato II al documento UE 26 maggio 1993. Il suddetto fascicolo è preso in considerazione all'atto di eventuali lavori successivi alla realizzazione dell'opera. Il piano di manutenzione è un documento complementare al progetto esecutivo che prevede, pianifica e programma, tenendo conto degli elaborati progettuali esecutivi effettivamente realizzati, l'attività di manutenzione dell'intervento al fine di mantenerne nel tempo la funzionalità, le caratteristiche di qualità, l'efficienza e il valore economico. Il piano di manutenzione assume contenuto differenziato in relazione all'importanza e alla specificità dell'intervento, ed è costituito dai seguenti documenti operativi: il manuale d'uso; il manuale di manutenzione; il programma di manutenzione. Il programma di manutenzione prevede un sistema di controlli e di interventi da eseguire, a cadenze temporali o altrimenti prefissate, al fine di una corretta gestione del bene e delle sue parti nel corso degli anni. Esso si articola secondo tre sottoprogrammi: a) il sottoprogramma delle prestazioni, che prende in considerazione, per classe di requisito, le prestazioni fornite dal bene e dalle sue parti nel corso del suo ciclo di vita; b) il sottoprogramma dei controlli, che definisce il programma delle verifiche e dei controlli al fine di rilevare il livello prestazionale (qualitativo e quantitativo) nei successivi momenti della vita del bene, individuando la dinamica della caduta delle prestazioni aventi come estremi il valore di collaudo e quello minimo di norma; c) il sottoprogramma degli interventi di manutenzione, che riporta in ordine temporale i differenti interventi di manutenzione, al fine di fornire le informazioni per una corretta conservazione del bene.
Risultato atteso:	La manutenzione dell'opera pubblica ha lo scopo di avere un controllo puntuale e preciso sulle opere realizzate e sul patrimonio comunale sul quale si è intervenuto che si può articolare in una serie di fasi consistenti in: acquisizione delle informazioni dimensionali e qualitative del sistema da mantenere, derivanti dalla documentazione "come costruito" (disegni finali "as built") redatta al termine dei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica; progettazione, programmazione degli interventi manutentivi sulla base delle informazioni raccolte nelle documentazioni facenti parte del progetto esecutivo (piano di manutenzione); organizzazione dei fattori di produzione; informatizzazione delle informazioni di andata e ritorno tra fase di programmazione-progettazione e quella gestionale; esecuzione delle attività.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore III - Patrimonio	Geom. Anito Domenico Zichino	25%
UTC - settore III - Patrimonio	Per. Ind. Stefano Mastrodomenico	25%
UTC - settore III - Patrimonio	Sig. Giovanni Merlino	25%
UTC - settore III - Patrimonio	Geom. Stefano Bufalo	25%

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"

Obiettivo Strategico di riferimento: U.M.A. – Manomissione del Suolo Pubblico – Caccia	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: controllo e gestione della manomissione del suolo pubblico da parte di soggetti terzi che intervengono nel migliorare i sottoservizi. Concessione UMA e Tesserini per la Caccia	Programma: controllo delle attività di manutenzione del suolo pubblico a seguito di interventi sui sottoservizi

Descrizione dell'attività:	La manomissione del suolo pubblico consiste in qualsiasi alterazione apportata alla sede stradale, alle infrastrutture od agli impianti posti al di sotto di essa. Sono quindi manomissioni del suolo pubblico gli scavi stradali, la rimozione dell'asfalto, della pavimentazione o dei cordoni, la sostituzione o rifacimento del piano stradale, il passaggio sotto la sede stradale di tubazioni, cunicoli, condotte o simili. La sede stradale comprende la carreggiata atta al transito dei veicoli, le aree di sosta, le aree destinate al transito pedonale o ciclabile, le isole spartitraffico, i salvagente, le banchine, i fossi di guardia, le scarpate, le cunette e le fasce di pertinenza. Per suolo pubblico si intendono sia le aree di proprietà pubblica destinate alla circolazione veicolare, pedonale o ciclabile che le aree di proprietà privata soggette al pubblico transito.
Fasi delle attività:	Verifica della documentazione a corredo delle pratiche UMA; verifica della documentazione a corredo del rilascio dei tesserini Caccia; controllo della regolarità delle istanze ai fini del rilascio della autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico per interventi sui sottoservizi.
Risultato atteso:	L'obiettivo di cui si vuole realizzare, specificatamente per il servizio U.M.A., è di migliorare e rendere più efficiente tale servizio nelle sue fasi, dalla verifica delle richieste di agevolazione fiscale per gli oli minerali da impiegare nei lavori agricoli, alla stampa e rilascio del Libretto Fiscale di Controllo. Specificatamente per le istruttorie e i vari adempimenti riguardanti la Manomissione del Suolo Pubblico Comunale, il piano si propone di vigilare e far rispettare il Regolamento Comunale ai vari gestori responsabili dei lavori di scavo, tali AQP, ENEL, TELECOM, METANO ecc. . Per il servizio Caccia il piano obiettivo è finalizzato a migliorare il servizio dalla precedente di controllo della validità della licenza di porto di fucile, verifica dei pagamenti avvenuti delle tasse Concessioni Governative, Proventi Regionali, A.T.C. Provincia di Foggia e Tasse Assicurative al rilascio, nella fase finale, dei tesserini per l'esercizio venatorio dell'annata 2022
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore III - Patrimonio	Per. Ind. Stefano Mastrodomenico	100%

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"

Obiettivo Strategico di riferimento: Attività di monitoraggio e controllo del patrimonio infrastrutturale	Peso: 5%
Descrizione sintetica obiettivo: monitoraggio finalizzato a ridurre sensibilmente i disagi alla circolazione e i rischi per la popolazione, ottimizzando l'uso delle risorse e permettendo così di allungare il ciclo di vita degli asset, minimizzando i costi di gestione.	Programma: gestione e controllo del Patrimonio Infrastrutturale

Descrizione dell'attività:	Il monitoraggio delle infrastrutture è una condizione imprescindibile della sicurezza di strade, ponti, viadotti e gallerie così come di qualsiasi altra opera. Un punto focale della gestione sono le attività ispettive finalizzate a determinare la classe di attenzione, ovvero il parametro che caratterizza lo stato di salute dell'asset e che orienta i processi decisionali, allineandoli a un'evoluzione normativa sempre più vincolante. Oggi, utilizzare un sistema smart di monitoraggio delle infrastrutture, data centrico e potenziato da una serie di tecnologie integrate, consente ai gestori di censire e digitalizzare le opere e presidiare lo stato reale di ogni suo singolo componente, individuando il momento più adatto ad attivare una pianificazione manutentiva, preventiva o curativa più efficace, efficiente ed economica. Oltre a ciò, permette di ridurre sensibilmente i disagi alla circolazione e i rischi per la popolazione, ottimizzando l'uso delle risorse e permettendo così di allungare il ciclo di vita degli asset, minimizzando i costi di gestione.
Fasi delle attività:	La valutazione della sicurezza delle infrastrutture si basa su diversi parametri, tra cui: - età; - materiale; - tipo di struttura; - carico; - esposizione agli agenti atmosferici. Le metodologie di valutazione includono: - analisi visiva; - ispezione tramite droni; - uso di sensori e sistemi di monitoraggio; - calcolo della capacità portante attraverso modelli matematici e software specializzati.
Risultato atteso:	Lo scopo delle attività di monitoraggio permette di ridurre sensibilmente i disagi alla circolazione e i rischi per la popolazione, ottimizzando l'uso delle risorse e permettendo così di allungare il ciclo di vita degli asset, minimizzando i costi di gestione.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore III - Patrimonio	Per. Ind. Stefano Mastrodomenico	25%
UTC - settore III - Patrimonio	Geom. Stefano Bufalo	25%
UTC - settore III - Patrimonio	Geom. Anito Domenico Zichino	25%
UTC - settore III - Patrimonio	Arch. Nicoletta Daniele	25%

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"

Obiettivo Strategico di riferimento: Implementazione dello sportello telematico S.U.E.	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: Gestione dell'intera attività connessa all'edilizia privata, dal controllo delle pratiche al rilascio delle autorizzazioni	Programma: Digitalizzazione del patrimonio edilizio privato e pubblico attraverso l'informatizzazione delle pratiche edilizie

Descrizione dell'attività:	Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) è un ufficio comunale, che costituisce l'unico punto a cui il cittadino o un suo tecnico incaricato può rivolgersi in ordine a tutte le procedure amministrative riguardanti i propri interventi edilizi, fornendo così una risposta unica, tempestiva ed in forma telematica, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), per conto di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle di cui all'articolo 5 del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii.
Fasi delle attività:	la funzione principale del SUE è quella di fare da tramite tra il privato cittadino e la pubblica amministrazione in operazioni relative agli interventi edilizi come: - Rilascio di PDC (Permesso di Costruire); - Presentazione della SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività); - Presentazione della CILA (Comunicazione di Inizio Lavori Asservata); - Presentazione della SCA (Segnalazione Certificata di Agibilità); - Richiesta del certificato d'uso dei fabbricati; - In caso di infrazioni, Condono ed Abusivismo edilizio; - Richiesta di autorizzazioni dalle P.A..
Risultato atteso:	Per offrire a professionisti e cittadini un servizio ancora più smart ed immediato è stata prevista, negli ultimi anni, l'implementazione di una versione digitale dello sportello unico per l'edilizia, chiamato SUE. Con questo nuovo servizio online sarà possibile usufruire delle funzioni dello Sportello Unico direttamente da un PC, monitorando le pratiche edilizie in qualsiasi momento, comportando un'abbreviazione dei tempi necessari a svolgere determinate pratiche a vantaggio di una maggiore efficienza.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore III - Edilizia	Geom. Stefano Bufalo	100%

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"

Obiettivo Strategico di riferimento: Sportello dedicato alla consultazione e gestione delle pratiche connesse all'ecosismabonus e di quelle misure attinenti i bonus fiscali previsti nel Decreto Rilancio	Peso: 5%
Descrizione sintetica obiettivo: consentire il caricamento delle pratiche per l'ecosismabonus	Programma: Redazione atti per le agevolazioni fiscali previste dal Decreto Rilancio

Descrizione dell'attività:	L'accesso agli atti consente di prendere visione o richiedere copie di atti e documenti relativi a pratiche edilizie. Possono essere richiesti esclusivamente gli atti autorizzativi edilizi (licenze, concessioni, permessi di costruire, Scia, Cil, Cila, Dia, certificati di agibilità, ecc.) ed i relativi elaborati grafici.
Fasi delle attività:	1. RICERCA Per poter validamente presentare la domanda di accesso è necessario conoscere gli estremi della pratica (numero di protocollo e anno di riferimento) che si vuole visionare. Chi non dispone delle informazioni necessarie per compilare la domanda può: ricercare i dati online; richiedere una ricerca dei precedenti edilizi sulla base dei dati a disposizione, solo previo appuntamento attraverso il servizio di prenotazione online 2. RICHIESTA Successivamente, la richiesta, corredata da tutta la documentazione obbligatoria (vedere paragrafo "Documentazione da presentare"), deve essere trasmessa: - tramite portale www.impresainungiorno.gov.it - tramite compilazione di apposito modulo da trasmettere via pec Vengono fornite solo le pratiche indicate nella richiesta. 3. VISURA (presa visione dei documenti e progetti cartacei) La visura degli atti avviene da lunedì a venerdì previo appuntamento fissato dall'ufficio. L'ufficio mette a disposizione le pratiche richieste per la visura, senza fornire consulenza/assistenza sui contenuti dei documenti. 4. RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE La documentazione visionata e selezionata per la scansione verrà inviata tramite WeTransfer, con link attivo per una settimana dal giorno della ricezione, all'indirizzo email indicato nella richiesta di accesso.
Risultato atteso:	Agevolare tecnici ed imprese nella verifica urbanistica ed edilizia delle eventuali opere non legittimate che potrebbero compromettere le agevolazioni dell'ecosismabonus
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore III - Edilizia	Geom. Stefano Bufalo	100%

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"

Obiettivo Strategico di riferimento: Controllo delle attività edilizie autorizzate, controllo delle autorizzazioni e concessioni rilasciate	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: controllo mirano proprio ad accertare che i lavori realizzati corrispondano esattamente allo stato di diritto imposto dalle norme e dagli strumenti urbanistici	Programma: Gestione e controllo dell'attività edilizia ad iniziativa privata

Descrizione dell'attività:	Di regola tutti gli interventi di carattere urbanistico-edilizio sono assoggettabili a controllo: la vigilanza e l'intervento di controllo mirano proprio ad accertare che i lavori realizzati corrispondano esattamente allo stato di diritto imposto dalle norme e dagli strumenti urbanistici.
Fasi delle attività:	Accertamento delle pratiche edilizie presenti in atti d'ufficio; verifica dei titoli autorizzativi rilasciati; accertamenti delle opere realizzate; redazione di appositi verbali di verifica dello stato dei luoghi in conformità o difformità ai titoli autorizzativi rilasciati.
Risultato atteso:	Avere il controllo sugli interventi edilizi realizzati e contrastare l'abusivismo delle opere illegittime
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore III - Edilizia	Geom. Stefano Bufalo	100%

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"

Obiettivo Strategico di riferimento: Implementazione e gestione dello sportello telematico S.U.A.P. "Impresa in un giorno"	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: Digitalizzazione delle pratiche connessa all'attività del commercio	Programma: Informatizzazione delle pratiche commerciali

Descrizione dell'attività:	Prima di iniziare l'attività, l'impresa deve entrare in contatto con le Autorità locali competenti per fare le comunicazioni previste e/o ottenere le autorizzazioni. Gli obblighi si assolvono tramite lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) che è il punto unico al quale rivolgersi per tutti i procedimenti amministrativi relativi all'avvio e allo svolgimento dell'attività economica. Tramite i SUAP, imprese e lavoratori autonomi possono completare con facilità e per via elettronica tutti gli adempimenti necessari e, in particolare, presentare dichiarazioni, documenti, istanze e richieste di autorizzazione.
Fasi delle attività:	Prestatori di servizi e imprese regolarmente stabilite in un paese dell'Unione Europea possono inviare una richiesta di informazioni in modalità esclusivamente digitale direttamente al SUAP del Comune. E' necessario comunicare i dati anagrafici e descrivere l'attività economica. Se si tratta di un'attività regolamentata, bisogna indicare gli estremi della qualifica professionale di cui si dispone. Inoltre, è possibile, ma non obbligatorio, allegare documentazione di supporto e specificare altre autorizzazioni in possesso del richiedente. La risposta del SUAP sarà trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato dal richiedente.
Risultato atteso:	Il cittadino che ha intenzione di avviare un'attività soggetta a SCIA o ad autorizzazione ha come solo interlocutore pubblico lo Sportello Unico, che provvede, dopo aver verificato la completezza formale della documentazione, ad acquisire, entro tempi certi e rapidi, gli atti di assenso o le verifiche dagli Uffici Pubblici competenti. Nel caso di attività soggetta ad autorizzazione, il SUAP rilascia al richiedente un titolo finale che tiene luogo di tutti gli adempimenti previsti dall'ordinamento. Nei casi più complessi, o anche quando uno degli uffici interessati non risponde nei termini, lo Sportello convoca una conferenza di servizi al fine di concludere il procedimento in tempi certi.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA												
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore III - Edilizia	Geom. Stefano Bufalo	40%
UTC - settore III - Edilizia	Arch. Nicoletta Daniele	30%
UTC - settore III - Edilizia	Dott. Antonio Bianchi	30%

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"

Obiettivo Strategico di riferimento: Attività gestionale per la redazione/aggiornamento del piano strategico del commercio	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: Aggiornamento del Piano Strategico del Commercio alla normativa vigente	Programma: Controllo e gestione dell'attività legate al commercio

Descrizione dell'attività:	Il Piano del Commercio è lo strumento di programmazione dello sviluppo del commercio sul territorio provinciale finalizzato a orientare in senso equilibrato e sostenibile la diffusione delle strutture commerciali. Il Piano si pone l'obiettivo di rendere più equilibrato e selettivo il quadro delle opportunità di sviluppo per il settore commerciale.
Fasi delle attività:	l'aggiornamento del piano del commercio consta delle seguenti attività: - una quantificazione del fenomeno commerciale comprendente gli esercizi di vicinato suddivisi per settore merceologico, la localizzazione e la classificazione di ciascuna media e grande struttura esistente, la consistenza dei mercati, dei posteggi isolati e delle fiere con relative date e aree di svolgimento, la dotazione di pubblici esercizi, di rivendite di giornali e riviste e dei distributori di carburante; - la mappatura delle possibilità di insediamento di strutture commerciali e dei distributori di carburante, delle relative condizioni normative e requisiti di insediamento previste dagli strumenti urbanistici vigenti; - una valutazione dei problemi del commercio, con riferimento alle diverse zone del comune e alle diverse tipologie di attività e dell'adeguatezza delle previsioni di insediamento di medie e grandi strutture di vendita; - la reindividuazione delle eventuali aree da sottoporre a misure di incentivo; - le linee di intervento per la soluzione delle eventuali criticità individuate in attuazione del documento strategico del commercio; - i criteri per il rilascio delle autorizzazioni per le medie strutture di vendita e le strutture di interesse locale, i parametri per la graduazione e le modalità attuative delle aree urbanisticamente idonee per l'insediamento di medie strutture di vendita e delle strutture di interesse locale. Le previsioni sono articolate secondo i settori merceologici, le tipologie dimensionali e le modalità insediative; - gli strumenti di promozione e sviluppo del commercio; - le direttive e gli indirizzi per l'insediamento e il funzionamento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, di rivendite giornali e riviste e di distributori di carburante; - i parametri di sviluppo del commercio su aree pubbliche; - i regolamenti per le fiere e i mercati;
Risultato atteso:	Gli obiettivi specifici del Piano sono: - rappresentare con dati e analisi lo scenario evolutivo commerciale del circuito domanda/offerta nel territorio provinciale; - definire gli indirizzi per lo sviluppo del commercio nel territorio provinciale; - definire i criteri per l'espressione del parere della Provincia di Mantova in sede di conferenza di servizi per l'autorizzazione della Grande Distribuzione Organizzata (GDO).
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA												
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore III - Edilizia	Geom. Stefano Bufalo	35%
UTC - settore III - Edilizia	Arch. Nicoletta Daniele	35%
UTC - settore III - Edilizia	Dott. Antonio Bianchi	30%

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"

Obiettivo Strategico di riferimento: Progettazione e realizzazione opere pubbliche, così come programmate dall'organo politico e come risultante da piano OO.PP.	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: Progettazione esecutiva e cantierizzazione opere pubbliche	Programma: Interventi sul patrimonio comunale nell'ambito del programma triennale delle opere pubbliche

Descrizione dell'attività:	La progettazione ha come fine fondamentale la realizzazione di un intervento di qualità e tecnicamente valido, nel rispetto del miglior rapporto fra i benefici e i costi globali di costruzione, manutenzione e gestione. La progettazione è informata, tra l'altro, a principi di minimizzazione dell'impegno di risorse materiali non rinnovabili e di massimo riutilizzo delle risorse naturali impegnate dall'intervento e di massima manutenibilità, durabilità dei materiali e dei componenti, sostituibilità degli elementi, compatibilità dei materiali ed agevole controllabilità delle prestazioni dell'intervento nel tempo
Fasi delle attività:	Questa, nelle sue linee essenziali, si articola nei seguenti momenti: 1. elaborazione del quadro dei bisogni; 2. redazione degli studi di fattibilità; 3. redazione dello schema di programmazione triennale dei lavori pubblici; 4. pubblicazione dello schema di programma triennale; 5. approvazione del programma triennale, dei suoi aggiornamenti e dell'elenco delle opere da realizzare nell'anno; 6. predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei lavori e servizi; 7. attivazione verifiche, richiesta polizze assicurative, contrattualizzazione lavori e servizi; 8. supervisione e controllo dei lavori fino al CRE.
Risultato atteso:	Il realizzare un'opera è un obiettivo che si raggiunge attraverso fasi intermedie, che, in fatto, non sono diverse a seconda che si tratti di un'opera da destinarsi ad un uso piuttosto che ad un altro. Vi sarà sempre, per chi intenda realizzare quell'opera, la necessità di procurarsi la disponibilità dell'area, di provvedere alla progettazione tecnica dell'opera stessa, alla sua diretta realizzazione o all'affidamento della fase di costruzione ad un soggetto in possesso delle capacità imprenditoriali necessarie, l'opportunità di vigilare e controllare in corso d'opera, ed effettuare una verifica conclusiva, finale, sulla corrispondenza di quanto realizzato a ciò che doveva essere realizzato. Il risultato atteso con una progettazione interna dell'opera è quella di ridurre i tempi di esecuzione degli interventi ed avere un maggior controllo
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore III - Lavori Pubblici	Geom. Anito Domenico Zichino	40%
UTC - settore III - Lavori Pubblici	Arch. Nicoletta Daniele	30%
UTC - settore III - Lavori Pubblici	Geom. Stefano Bufalo	30%

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"

Obiettivo Strategico di riferimento: Predisposizione di ogni atto amministrativo e tecnico necessario per il raggiungimento degli obiettivi dei settori di competenza;	Peso: 5%
Descrizione sintetica obiettivo: Redazione degli atti amministrativi finalizzata al raggiungimento degli obiettivi del Programma Amministrativo	Programma: Gestione, controllo e attività di competenza del settore III "Lavori Pubblici, Patrimonio ed Edilizia"

Descrizione dell'attività:	Gli enti locali svolgono la loro attività mediante atti amministrativi adottati dai propri organi, individuali e collegiali, che operano nell'esercizio delle competenze e loro attribuite. Una consistente parte dell'attività degli uffici degli enti locali è, pertanto, rivolta all'elaborazione ed alla redazione delle proposte di atto amministrativo da sottoporre all'esame dell'organo competente affinché, lo stesso, adotti l'atto. Un'altra consistente parte di detti uffici è quella diretta all'esecuzione degli stessi atti. Tale compito è attribuito alla competenza dei Dirigenti e dei responsabili di servizio. Recita infatti l'art. 107, 3° comma, del d.lgs. 18/8/2000, n.267, (di seguito Testo unico) titolato "Funzioni e responsabilità della dirigenza" che "sono attribuiti ai dirigenti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti con gli atti di indirizzo". Resta in capo al Sindaco ai sensi dell'art. 50, 2° comma del Testo unico la sovrintendenza all'esecuzione degli atti.
Fasi delle attività:	1. Non perseguire l'eleganza o la sinteticità a scapito della completezza e dell'univocità. 2. Fornire soltanto le informazioni necessarie disposte in ordine logico. Le proposte di atto amministrativo predisposte dagli uffici incaricati ed i conseguenti atti amministrativi, adottati dall'organo competente, si caratterizzano per i seguenti quattro aspetti: > aspetto strutturale si riferisce alle varie parti che compongono l'atto amministrativo (cioè preambolo, motivazione, dispositivo,) e che, pertanto, ne definiscono la struttura; > aspetto contenutistico o sostanziale si riferisce ai contenuti che possono o devono essere inseriti nelle singole parti che compongono l'atto amministrativo ed in special modo nel preambolo, motivazione e dispositivo. > aspetto o veste formale si riferisce alle tecniche redazionali o stilistiche che devono essere utilizzate per inserire o descrivere, nelle varie parti che compongono l'atto amministrativo, i contenuti che le stesse parti possono o devono avere; > aspetto logico-sistematico spiega come devono essere individuati i contenuti da porre nelle singole parti, che compongono l'atto, con quale successione devono essere ordinati e collocati detti contenuti ed infine, in che modo è possibile concatenarli e collegarli tra di loro, in modo che tra le varie parti che compongono l'atto scorra un filo conduttore comune denominato iter logico.
Risultato atteso:	1. L'atto amministrativo è non solo un atto tecnico-giuridico, ma anche un atto comunicativo con il quale la pubblica amministrazione deve farsi capire e farsi conoscere dai cittadini. Se gli atti sono redatti secondo regole che ne aumentino l'omogeneità e ne diminuiscano le imprecisioni saranno certamente più comprensibili. 2. Le regole mirano a rendere omogenee le modalità di scrittura degli atti per renderne più facile l'interpretazione e per favorire, di conseguenza, la comunicazione con i loro destinatari. Le regole proposte responsabilizzano quindi l'autore dell'atto non solo sotto il profilo della legittimità, ma anche sotto quello della sua funzione comunicativa. 3. La recente pubblicazione del Codice dell'amministrazione digitale è l'ultimo atto di un più che decennale percorso normativo che intende sostituire una pubblica amministrazione composta da monadi non comunicanti con un unico sistema informativo pubblico fortemente interconnesso. In tale quadro l'interoperabilità dei dati è elemento centrale. È ovvio che gli standard linguistico-documentari prima ancora che quelli tecnico-informatici faciliteranno tale interoperabilità. La diffusione delle tecnologie digitali in ambito pubblico senza l'abbandono di un linguaggio farraginoso e oscuro rischia di trasferire la gestione e il controllo dell'informazione dall'ambito politico-amministrativo a quello tecnico, e di mettere in discussione i ruoli d'imparzialità e di garanzia propri della pubblica amministrazione.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore III - Lavori Pubblici - Patrimonio	Geom. Anito Domenico Zichino	25%
UTC - settore III - Lavori Pubblici - Patrimonio - Edilizia	Geom. Stefano Bufalo	25%
UTC - settore III - Lavori Pubblici - Patrimonio - Edilizia	Arch. Nicoletta Daniele	25%
UTC - settore III - Patrimonio	Per. Ind. Stefano Mastrodomenico	25%

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE III - "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - EDILIZIA"

Obiettivo Strategico di riferimento: Progetto strategico connesso alla vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le attività connesse alla gestione del patrimonio, nonché alla alta sorveglianza sulle autorizzazioni concesse ad altri Enti per interventi sullo stesso. In particolare tale attività consentirà al Comune di pianificare efficacemente gli interventi, minimizzarne i costi ed ascrivere eventuali danni agli Enti che non hanno ripristinato come da autorizzazione.	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: Servizio di controllo e vigilanza del patrimonio comunale	Programma: Pianificazione e gestione degli interventi di controllo e manutenzione del patrimonio comunale

Descrizione dell'attività:	Il patrimonio degli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Città metropolitane, Comuni) è caratterizzato dalla presenza di due categorie: beni del demanio, diviso in necessario e accessorio, e beni patrimoniali. I beni demaniali sono destinati al soddisfacimento delle necessità della collettività. Il Demanio "necessario" comprende quei beni pubblici che per loro natura possono appartenere solo dello Stato e alle Regioni. Alcuni esempi sono la riva del mare, le spiagge, rade e porti, acque pubbliche, opere per la difesa nazionale. Il Demanio "accessorio" invece è costituito da beni mobili e beni immobili che possono essere di proprietà sia di enti pubblici (territoriali o meno) sia di soggetti privati. Tra questi figurano strade, autostrade, ferrovie, aeroporti, musei, biblioteche, opere d'arte. I beni patrimoniali possono essere indisponibili o disponibili, destinati o meno al conseguimento di fini pubblici. I beni patrimoniali disponibili sono assimilati ai beni privati e, pertanto, sono soggetti alle regole del Codice civile. Possono essere alienati ma solo nei modi e nelle forme stabilite dal diritto pubblico o attraverso asta pubblica.
Fasi delle attività:	La vigilanza sul patrimonio è eseguita per la gestione amministrativa, contabile e documentale del patrimonio immobiliare; nonché per la gestione dei beni immobili nella loro differente natura di beni patrimoniali e di demanio artistico-storico e beni di demanio pubblico. Inoltre gestisce la posizione catastale e delle informazioni economiche legate a contratti di locazione/concessione e utilizzazioni dei beni comprendendo anche le richieste di pagamento e la riscossione dei canoni dovuti. Nell'ambito delle attività per l'erogazione di servizi alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini si consente il monitoraggio degli immobili di proprietà statale conferiti ai fondi comuni di investimento immobiliare;
Risultato atteso:	In particolare tale attività consentirà al Comune di pianificare efficacemente gli interventi, minimizzarne i costi ed ascrivere eventuali danni agli Enti che non hanno ripristinato come da autorizzazione.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore III - Patrimonio	Geom. Stefano Bufalo	60%
UTC - settore III - Patrimonio	Arch. Nicoletta Daniele	40%

Il Responsabile del Settore - Ing. Claudio CARDONE

SETTORE IV - "URBANISTICA E AMBIENTE"

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE IV - "URBANISTICA E AMBIENTE"

Obiettivo Strategico di riferimento: Gestione delle procedure edilizie in variante allo strumento urbanistico generale e predisposizione delle proposte di approvazione da parte del Consiglio Comunale.	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: Attuazione degli strumenti urbanistici, verifica e approvazione varianti urbanistiche e rilascio autorizzazioni e/o pareri	Programma: PRG, Piani Attuativi, Piani Particolareggiato e Varianti urbanistiche

Descrizione dell'attività:	Il settore si occupa di verificare l'effettiva possibilità di attuare delle varianti allo strumento urbanistico tenuto conto delle NTA e dei parametri normativi vigenti
Fasi delle attività:	verifica della proposta progettuale in variante; accertamento della conformità urbanistica; predisposizione di eventuali richieste di atti integrativi a seguito di istruttoria della pratica; atti amministrativi finalizzati all'approvazione della variante urbanistica ed eventuale acquisizione dei pareri da parti dei soggetti terzi; rilascio titolo edilizio finale a seguito di autorizzazione alla variante.
Risultato atteso:	consentire ai sensi della normativa vigente di accogliere proposte progettuali presentate da privati in tempi ristretti al fine di valorizzare e riqualificare il territorio comunale
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Geom. Stefano Bufalo	50%
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Arch. Nicoletta Daniele	50%

Il Responsabile del Settore IV - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE IV- "URBANISTICA E AMBIENTE"	
Obiettivo Strategico di riferimento: Gestione e verifiche di compatibilità dei progetti inerenti le attività estrattive.	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: Istruttoria degli atti amministrativi ed indicazione della confidenza di servizi per autorizzazioni, rinnovi e proroghe dell'attività estrattiva attraverso l'ufficio intercomunale cave	Programma: programmazione e pianificazione economica e territoriale delle attività estrattive
Descrizione dell'attività:	a) elaborazione di norme, regolamenti nonché direttive e linee guida di settore, ivi compresa la definizione, di concerto con le organizzazioni di categoria maggiormente rappresentative degli esercenti, dei criteri di determinazione degli oneri; b) pianificazione delle attività estrattive; c) censimento e recupero delle aree di cava dismesse; d) formazione e informazione del personale e degli esercenti che operano nel settore estrattivo finalizzati a fornire indicazioni e criteri, promuovere e divulgare la conoscenza di strumenti operativi, di procedure e di competenze per l'esercizio dell'attività di cava.
Fasi delle attività:	La valorizzazione dell'attività estrattiva è valutata attraverso la loroizzazione economica, la tutela del paesaggio e la difesa del suolo. Uno degli aspetti connotanti la regolazione della materia inerente le attività estrattive risiede, quindi, nella necessità di contemperare esigenze contrapposte, quali la salvaguardia di uno dei settori produttivi caratterizzanti il profilo dell'economia locale, da una parte, e la tutela dell'ambiente dall'altra. Pur nella consapevolezza della necessità dello sviluppo economico e della tutela dell'occupazione e delle imprese, un così rilevante intervento di trasformazione del territorio, non può prescindere da accurate valutazioni di carattere ambientale. Pertanto, la composizione della rilevata dicotomia di interessi non può che trovare soluzione in un'attenta pianificazione dell'attività di estrazione sul territorio regionale attualmente assente. La tutela del paesaggio prevede la sistemazione paesaggistica, cioè la ricostituzione dei caratteri generali ambientali e naturalistici dell'area, in rapporto con la situazione preesistente e circostante, attuata mediante un opportuno raccordo delle superfici di nuova formazione con quelle dei terreni circostanti e mediante il riporto dello strato di terreno di coltivo o vegetale, seguito da semina o da piantagione di specie vegetali autoctone e aventi le caratteristiche della vegetazione tipica della zona. La difesa del suolo prevede, da un lato, la sistemazione idrogeologica, cioè la modellazione del terreno atta ad evitare frane o ruscellamenti e, dall'altro, strategie alternative atte ad evitare l'inutile consumo del suolo. Infatti appare inopportuno l'intervento di estrazione del materiale ghiaioso da cava laddove l'approvvigionamento di questo materiale può essere ottenuto da interventi di pulizia di alvei o da operazioni di recupero di materiale definito come materia prima secondaria.
Risultato atteso:	a) pianificare e programmare l'attività estrattiva in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione territoriale, al fine di contemperare l'interesse pubblico allo sfruttamento delle risorse del sottosuolo con l'esigenza prioritaria di salvaguardia e difesa del suolo e della tutela e valorizzazione del paesaggio e della biodiversità; b) promuovere lo sviluppo sostenibile nell'industria estrattiva, in particolare contenendo il prelievo delle risorse non rinnovabili e privilegiando, ove possibile, l'ampliamento delle attività estrattive in corso rispetto all'apertura di nuove cave; c) programmare e favorire il recupero ambientale e paesaggistico delle aree di escavazione abbandonate o dismesse; d) incentivare il reimpiego, il riutilizzo ed il recupero dei materiali derivanti dall'attività estrattiva.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Geom. Stefano Bufalo	50%
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Arch. Nicoletta Daniele	50%

Il Responsabile del Settore IV - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE IV- "URBANISTICA E AMBIENTE"													
Obiettivo Strategico di riferimento: Predisposizione delle convenzioni urbanistiche di regolamentazione dei rapporti e degli impegni tra Amministrazione e Proponenti.					Peso: 10%								
Descrizione sintetica obiettivo: redazione di convenzioni che tengano conto del continuo aggiornamento normativo e della verifica della vincolistica vigente all'atto della stipula					Programma: convenzioni urbanistiche in attuazione alla progettazione privata, convenzionata e/o di iniziativa pubblica								
Descrizione dell'attività: La convenzione urbanistica, quale strumento di attuazione del piano regolatore generale, avente ad oggetto la definizione dell'assetto urbanistico di una parte del territorio costituisce un accordo sostitutivo di provvedimento, ed è espressione di esercizio consensuale di un potere pianificatorio, che sfocia in un progetto ed in una serie di disposizioni urbanistiche generanti obblighi od oneri. Esso produce, quindi, un vincolo bilaterale per le parti, che è assoggettato alla disciplina di cui all' art. 11 della legge n. 241/90 e, quindi, ai principi civilistici in materia di obbligazioni e contratti, per gli aspetti non incompatibili con la generale disciplina pubblicistica. Il settore, nella predisposizione di tali convenzione ha l'obiettivo di valutare e verificare la fattibilità delle condizioni pattuite in convenzione nel rispetto della normativa vigente.													
Fasi delle attività: L'attuazione delle previsioni urbanistiche del piano di Governo del Territorio può avvenire mediante l'approvazione di Piani Attuativi di iniziativa privata o attraverso i Permessi di Costruire Convenzionati. In base alle indicazioni delle vigenti disposizioni statali, regionali e dei regolamenti comunali in materia i Piani Attuativi sono costituiti da elaborati grafici e da elaborati a contenuto normativo fra i quali la Convenzione Urbanistica, contratto che determina gli obblighi e gli adempimenti a carico del soggetto attuatore nei confronti dell'Amministrazione e di conseguenza della collettività. Una volta approvato in via definitiva il Piano Attuativo la convenzione viene stipulata, sotto forma di Atto Pubblico registrato e trascritto, tra il Comune ed il soggetto privato proponente. Nel caso di Permesso di Costruire Convenzionato il rilascio del provvedimento è subordinato alla stipula della convenzione o, in alternativa, di atto unilaterale d'obbligo, atti sempre soggetti a registrazione e trascrizione. Le convenzioni da allegare alle nuove proposte di Piano Attuativo od alla richiesta di Permesso di Costruire Convenzionato devono essere redatte sulla base degli schemi convenzionali tipo approvati dall'Amministrazione Comunale.													
Risultato atteso: Stipula di convenzioni che vengono redatte nel rispetto delle norme e piani vigenti al fine di avere un maggiore controllo sull'attuazione degli interventi													
Anno di attuazione: 2025													
CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO													
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione											
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Geom. Stefano Bufalo	50%											
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Arch. Nicoletta Daniele	50%											

Il Responsabile del Settore IV - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE IV- "URBANISTICA E AMBIENTE"

Obiettivo Strategico di riferimento: Attuazione delle procedure per la predisposizione e successiva approvazione del Piano Particolareggiato inerente la Zona "C3" nuova espansione della struttura urbana del PRG vigente.	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: redazione piano particolareggiato inerente la zona "C3"	Programma: Piani urbanistici

Descrizione dell'attività:	Il Piano particolareggiato disciplina e conforma, in esecuzione alle previsioni del Piano regolatore, gli interventi pubblici e privati di un ambito o porzione di territorio, mediante la definizione dettagliata dell'assetto di quest'ultimo.
Fasi delle attività:	verifica delle caratteristiche dell'area; accertamento della vincolistica presente; predisposizione del piano particolareggiato e dei relativi atti amministrativi; trasmissione documentazione progettuale ed amministrativa ai vari organi per l'acquisizione dei pareri di competenza
Risultato atteso:	consegna alla collettività di un piano attuativo esecutivo con la restituzione al territorio di un'area riqualificata
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Geom. Stefano Bufalo	50%
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Arch. Nicoletta Daniele	50%

Il Responsabile del Settore IV - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE IV- "URBANISTICA E AMBIENTE"

Obiettivo Strategico di riferimento: Indizione delle procedure di individuazione e nomina dei componenti della "Commissione Intercomunale del Paesaggio".	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: Individuazione di una commissione di esperti professionisti a cui demandare le pratiche paesaggistiche per i pareri di competenza	Programma: procedure entoprocedimentali finalizzate al rilascio delle autorizzazioni Paesaggistiche

Descrizione dell'attività:	La Commissione locale per il paesaggio è un organo tecnico-consulivo che esprime i pareri obbligatori per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria di competenza comunale. Il settore ha posto in essere gli atti amministrativi finalizzati all'individuazione dei componenti della Commissione Intercomunale del Paesaggio.
Fasi delle attività:	Indizione procedura selettiva pubblica per la nomina dei componenti della commissione intercomunale per il paesaggio e per l'ambiente" dei Comuni" si è proceduto con l'indizione di selezione pubblica per la nomina di nuova Commissione Intercomunale per il Paesaggio e l'Ambiente e all'approvazione dello schema di avviso e degli allegati.
Risultato atteso:	individuare delle figure professionali esperte per rivestire la funzione di componente intercomunale del Paesaggio alle quali demandare le verifiche di competenza relative all'ambito del Paesaggio.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Geom. Stefano Bufalo	50%
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Arch. Nicoletta Daniele	50%

Il Responsabile del Settore IV - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE IV- "URBANISTICA E AMBIENTE"

Obiettivo Strategico di riferimento: Espletamento dell'attività istruttoria in ambito delle attività della Commissione del Paesaggio.	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: al fine di richiedere i pareri alla commissione l'ufficio ed il personale preposto predispongono l'istruttoria della scheda urbanistica e della scheda paesaggistica.	Programma: gestione dei beni tutelati
Descrizione dell'attività:	La "Commissione locale per il paesaggio" -istituita in forza del D.Lgs. 42/2004 e della L. Regione Puglia 20/2009- è un organo collegiale tecnico-consulivo in materia di paesaggio e svolge le proprie funzioni nell'ambito territoriale del Comune di Apricena. È composta da cinque componenti scelti tra figure professionali esterne all'amministrazione comunale e comunque non facenti parte dello Sportello Unico per l'Edilizia, in possesso di diploma di laurea attinente alla tutela paesaggistica, alla storia dell'arte e dell'architettura, al restauro, al recupero ed al riuso dei beni architettonici e culturali, alla progettazione urbanistica ed ambientale, alla pianificazione territoriale, alle scienze agrarie o forestali ed alla gestione del patrimonio naturale. L'ufficio Urbanistica e Ambiente a seguito di parere emesso dalla Commissione del Paesaggio emette le autorizzazioni finali di competenza dello stesso.
Fasi delle attività:	Le attività istruttorie si occupano riguardando: autorizzazione paesaggistica ordinaria prevista dall'art. 146 del decreto legislativo del 22 gennaio 2004 n. 42, per quanto riguarda le competenze amministrative attribuite al Comune dalla Legge Regionale; autorizzazione paesaggistica semplificata prevista dal DPR 31/2017 per gli interventi elencati nell'Allegato "B"; accertamento di compatibilità paesaggistica, ai sensi dell'art. 167 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42; irrogazione delle sanzioni amministrative in materia paesaggistica; provvedimenti a sanatoria ex Art.32 della Legge 28 febbraio 1985 n. 47; impatto paesistico dei progetti di cui alla normativa del piano paesaggistico regionale; casi previsti dalle Norme di Attuazione del PGT; pareri nei casi previsti dalle norme regolamentari vigenti.
Risultato atteso:	dare un servizio in tempi ristretti alla collettività al fine di consentire gli adempimenti di competenza di soggetti terzi. Il Comune avendo in tale ambito acquisito delle competenze in sostituzione della Regione ed avendo un maggiore controllo sul territorio oltre che una maggiore conoscenza dello stesso ha la possibilità di istruire le pratiche paesaggistiche riducendo i tempi di attesa dei richiedenti.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Geom. Stefano Bufalo	50%
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Arch. Nicoletta Daniele	50%

Il Responsabile del Settore IV- Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE IV- "URBANISTICA E AMBIENTE"

Obiettivo Strategico di riferimento: Attivazione delle procedure tecnico amministrative di verifica dell'alienabilità dei terreni gravati da usi civici.	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: alienazione, reintegra, legittimazione e affranco terreni di uso civico	Programma: gestione del patrimonio comunale soggetto al vincolo del Demanio di uso civico
Descrizione dell'attività:	L'attività riguarda il procedimento amministrativo per la vendita o la permuta di beni di uso civico. Di norma i beni di uso civico sono inalienabili. L'alienazione dei beni di uso civico può essere conseguita, da parte dell'ente gestore delle terre, per le finalità agro-forestali richiamate dall'articolo 41 del regio decreto n. 332/1928 ovvero per altre finalità di interesse pubblico, solo previo il rilascio della relativa autorizzazione regionale di cui all'art. 8 della L.R. 31/94 e dell'art. 12 della L.1766/27. L'alienazione può riguardare solo le terre assegnate alla categoria di cui alla lettera a) dell'art. 11 della L. 1766/27 (terreni convenientemente utilizzabili come bosco o pascolo). I contratti di alienazione stipulati in assenza di autorizzazione di cui all'art. 8 della LR 31/94 e art. 12 della L. 1766/27 sono nulli.
Fasi delle attività:	le fasi delle attività sono sinteticamente riportate di seguito: legittimazione di occupazioni: procedimento amministrativo con il quale in base all'art. 9 della L.1766/27 vengono regolarizzate delle occupazioni arbitrarie di terre di uso civico in presenza dei verificarsi delle condizioni previste dalla legge (che l'occupatore abbia apportato sostanziali e permanenti migliorie al fondo, che il possesso sia almeno decennale, che i terreni interessati non interrompano il demanio civico). liquidazione di usi civici: procedimento amministrativo con il quale, ai sensi dell'art. 5 della L. 1766/27, vengono estinti i diritti di uso civico esercitati su terre private, tramite scorporo o corrispondenza a favore del Comune di un canone annuo di natura enfiteutica. Di solito la liquidazione avviene tramite l'istituto dello scorporo, sistema in cui il compenso agli aventi diritto per la liquidazione degli usi consiste in una parte del fondo gravato da usi civici da assegnarsi al Comune per l'esercizio dei diritti da parte della collettività. reintegra: procedimento con il quale, in sede amministrativa o giudiziaria, ai sensi dell'art. 9 della L. 1766/27 e dell'art. 4 della L.R. 31/94, le terre di uso civico oggetto di occupazione abusive o senza valido titolo, vengono restituite alla collettività titolare e rientrano nel demanio civico. verifica demaniale: i Comuni per i quali in passato è stata accertata l'esistenza nel loro territorio di terre di uso civico, con provvedimenti del Commissario per la liquidazione degli usi civici, devono procedere, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 31/94, alle operazioni di verifica del suddetto demanio civico, al fine di effettuare il necessario riordino catastale e amministrativo.
Risultato atteso:	Istruire le istanze di legittimazione, affranco e alienazione dei terreni di uso civico favorisce l'acquisizione da parte di privati consentendo agli stessi di annullare i canoni annuali.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Geom. Stefano Bufalo	50%
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Arch. Nicoletta Daniele	50%

Il Responsabile del Settore IV - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE IV- "URBANISTICA E AMBIENTE"													
Obiettivo Strategico di riferimento: Organizzazione della gestione tecnica amministrativa dell'Ufficio Urbanistico orientata al raggiungimento dell'obiettivo di riduzione dei tempi di istruttoria delle pratiche al fine del rilascio dei titoli abilitativi.					Peso: 10%								
Descrizione sintetica obiettivo: Tempi di ricevimento di professionisti e cittadini ridotti attraverso una riorganizzazione interna delle attività d'ufficio anche la riorganizzazione dei settori da parte dell'Amministrazione Comunale					Programma: gestione e controllo degli uffici amministrativi								
Descrizione dell'attività:					la riorganizzazione del servizio ha permesso una riduzione dei tempi di ricevimento e di istruttoria delle pratiche proprio con l'obiettivo di andare in contro alle istanze avanzate da professionisti, rappresentanti degli ordini professionali, associazioni di categoria, mondo imprenditoriale e cittadini in senso lato". E' stato potenziato anche il Servizio Controlli oggi in grado di effettuare verifiche anche nei cantieri.								
Fasi delle attività:					si è inteso raggiungere tale obiettivo, attraverso una riorganizzazione degli uffici attraverso: Gestione di tutte le richieste presentate da parte di privati o imprese, in modalità telematica e con mezzi informatici in modo da evitare i tempi di attesa al protocollo ed allo sportello interno all'Ufficio Tecnico; l'istruttoria delle istanze in modo cronologico tenuto conto del numero di protocollo di arrivo; determinazione di una scala di priorità che consenta di organizzare l'ufficio in modo da istruire le istanze anche in base alla complessità degli interventi da autorizzare.								
Risultato atteso:					In particolare si persegue l'obiettivo di riduzione di almeno il 50% dei termini, rispetto a quelli di legge, per il rilascio dei provvedimenti								
Anno di attuazione:					2025								
CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO													
Area	Nome e cognome		Percentuale di partecipazione										
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Geom. Stefano Bufalo		50%										
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente	Arch. Nicoletta Daniele		50%										

Il Responsabile del Settore IV - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE IV- "URBANISTICA E AMBIENTE"														
Obiettivo Strategico di riferimento: rilascio di certificazioni ed attestazioni urbanistiche						Peso: 10%								
Descrizione sintetica obiettivo: Informatizzazione degli estremi catastali, della vincolistica, dei piani regolatori ed attuativi al fine di avere un unico software in grado di restituire nell'immediato lo stato dei luoghi di un area e/o immobile attraverso il rilascio delle certificazioni ed attestazioni urbanistiche						Programma: Digitalizzazione delle istruttorie urbanistiche								
Descrizione dell'attività:						Il progetto presuppone lo studio e l'acquisto di un sistema informatico che permetta la consultazione automatica degli strumenti urbanistici al fine del rilascio del CDU in tempi celeri. In questo modo le certificazioni o attestazioni urbanistiche saranno acquisibili sul Sistema di Conservazione Documentale delle Certificazioni ed Attestazioni Urbanistiche. Il Servizio consente ai richiedenti o ai soggetti da questi incaricati, di accedere al Sistema per acquisire direttamente il documento informatico autentico della Certificazione o Attestazione richiesta. I certificati sono acquisibili dai richiedenti per gli usi consentiti dalla normativa vigente. I notai ed i pubblici ufficiali a ciò autorizzati possono utilizzare il documento informatico reso disponibile dal sistema e, ove occorra, trarre copie su supporto analogico del documento stesso, attestandone la conformità ai sensi delle disposizioni dell'art. 23, d.lgs. n° 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.								
Fasi delle attività:						Per ogni richiesta di prenotazione si provvede: - a verificare la congruità e la completezza dei dati indicati al fine della produzione del certificato urbanistico; l'esattezza e la veridicità di tali informazioni permangono in capo ai richiedenti; - per le certificazioni urbanistiche sulla base degli identificativi catastali indicati nel modulo di prenotazione a richiedere l'estratto di mappa catastale attraverso il collegamento telematico al Sistema Inter Scambio Territorio; - per le attestazioni edilizie, sulla base del protocollo edilizio indicato nel modulo di prenotazione, ad effettuare la verifica dell'esistenza della pratica in conservazione; - a protocollare la prenotazione; - a comunicare, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate, nel limite di cinque giorni lavorativi dalla ricezione della prenotazione, la possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria della certificazione o dell'attestazione. In caso di verifica positiva la suddetta comunicazione contiene: - l'assegnazione del Protocollo Edilizio di riferimento; - il corrispettivo, relativo ai Diritti di Segreteria, d'incanto, d'Esame ed all'imposta di Bollo; - la data a partire dalla quale sarà reso disponibile sul Sistema di Conservazione Documentale delle Certificazioni Urbanistiche ed Edilizie il documento informatico autentico della Certificazione o Attestazione richiesta. In caso di verifica negativa nella comunicazione sono indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria e il richiedente è invitato, in relazione alle stesse, ad integrare la prenotazione o ad effettuare								
Risultato atteso:						Riduzione termine rilascio CDU ed attestazioni urbanistiche								
Anno di attuazione:						2025								
CRONOPROGRAMMA														
DESCRIZIONE		Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO														
Area		Nome e cognome		Percentuale di partecipazione										
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente		Geom. Stefano Bufalo		50%										
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente		Arch. Nicoletta Daniele		50%										

Il Responsabile del Settore IV - Ing. Claudio CARDONE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE IV- "URBANISTICA E AMBIENTE"														
Obiettivo Strategico di riferimento: Gestione e verifiche di conformità urbanistica e compatibilità ambientale - paesaggistica dei progetti di produzione di energia da fonti rinnovabili.							Peso: 10%							
Descrizione sintetica obiettivo: Semplificare la procedura amministrativa per il rilascio dei titoli autorizzativi finalizzati alla realizzazione di progetti di produzione di energia da fonti rinnovabili							Programma: valorizzazione del territorio e sostenibilità ambientale attraverso lo sviluppo e l'utilizzo di fonti rinnovabili							
Descrizione dell'attività: Lo sportello unico che la direttiva (UE) 2018/2001 impone agli Stati membri di istituire per il rilascio delle autorizzazioni dei progetti di energia rinnovabile dovrebbe essere concepito in modo da limitare al numero necessario le autorità coinvolte e massimizzare l'efficienza, tenuto conto delle risorse pubbliche e dei vantaggi derivanti dal concentrare le competenze tecnologiche, ambientali e giuridiche. I soggetti interessati, dovrebbero introdurre procedure autorizzative completamente digitali e comunicazioni elettroniche per sostituire l'uso della carta. I promotori dei progetti dovrebbero poter accedere a informazioni centralizzate raccolte in un manuale online delle procedure, che includa modelli per domande, studi e dati ambientali, nonché informazioni sulle opzioni di partecipazione del pubblico e sugli oneri amministrativi.														
Fasi delle attività:		Assistenza per l'avvio della produzione, Tecnica dopo l'avvio dell'impianto, produzione di energia elettrica										Assistenza Controllo della		
Risultato atteso:		garantire che la pianificazione, la costruzione e il funzionamento degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, la loro connessione alla rete elettrica, del gas e del calore e la relativa infrastruttura di rete e di stoccaggio possano beneficiare della procedura di pianificazione e autorizzazione più favorevole fra quelle disponibili (in considerazione della proposta legislativa di modifica della direttiva (UE) 2018/2001 relative alle procedure amministrative); istituire scadenze chiaramente definite, ravvicinate e il più brevi possibile per tutte le fasi necessarie per autorizzare la costruzione e il funzionamento di progetti di energia rinnovabile, specificando i casi in cui tali scadenze possono essere prorogate e in quali circostanze; stabilire calendari e norme procedurali specifiche al fine di garantire l'efficienza dei procedimenti giurisdizionali relativi all'accesso alla giustizia per i progetti di energia rinnovabile; creare una procedura unica di domanda per l'intera procedura amministrativa di richiesta e rilascio dell'autorizzazione; favorire l'adozione di tecnologie innovative consentendo ai richiedenti di aggiornare le specifiche tecnologiche dei loro progetti nel periodo che intercorre tra la domanda di autorizzazione e la costruzione dei progetti.												
Anno di attuazione:		2025												
CRONOPROGRAMMA														
DESCRIZIONE		Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO														
Area		Nome e cognome		Percentuale di partecipazione										
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente		Geom. Stefano Bufalo		50%										
UTC - settore IV - Urbanistica e Ambiente		Arch. Nicoletta Daniele		50%										
Il Responsabile del Settore IV- Ing. Claudio CARDONE														

Il Responsabile del Settore IV- Ing. Claudio CARDONE

SETTORE V - "ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI - RISORSE UMANE"

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE V - "ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI - RISORSE UMANE"													
Obiettivo Strategico di riferimento: GESTIONE XBRL - BDAP E PCC						Peso: 15%							
Descrizione sintetica obiettivo: Attività di gestione delle piattaforme ministeriali BDAP e PCC						Programma: Economico - Finanziario							
Descrizione dell'attività:						In seguito alla pubblicazione del decreto 12/2016 della Presidenza della Corte dei Conti, gli Enti sottoposti all'attività di controllo e referto della Sezione Controllo Enti della Corte devono comunicare le proprie informazioni contabili utilizzando le tassonomie XBRL (eXtensible Business Reporting Language) pubblicate sul nuovo sistema informativo per l'acquisizione telematica dei dati contabili denominato SICE (Sistema Informativo Controllo Enti). Tale nuova metodologia permetterà lo scambio di informazioni tra MEF, Ragioneria dello Stato e Corte dei Conti con uniformità degli schemi di bilancio tra tutti gli Enti. Ciò comporta l'invio dei nuovi flussi entro date stabilite (30 giorni dall'approvazione del bilancio e consuntivo) ed il controllo successivo di detti flussi. La PCC (piattaforma Certificazione Crediti) acquisisce in modalità automatica, direttamente dal sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti del Comune e registra i pagamenti effettuati. Con l'introduzione del SIOPE + l'acquisizione dei dati, oltre ad essere automatica, è migliorata anche nel sistema di trasmissione. Tuttavia, dalle verifiche effettuate, tale automatismo non sempre funziona correttamente, lasciando aperte numerose posizioni debitorie non più esistenti; pertanto risulta necessario provvedere, anche per l'annualità 2025, ad una continua analisi e verifica della debitoria e comparazione della medesima con quella contenuta nel sistema di gestione di contabilità							
Fasi delle attività:						BDAP-XBRL: raccolta propedeutica dei dati; analisi degli output gestionali; PCC: verifica dei disallineamenti contabili; inserimento dati allineamento incongruenze							
Risultato atteso:						Trasmissione e controllo dei documenti contabili presso la BDAP con eventuale rimozione delle cause ostative a tale invio; Trasmissione alla PCC dei flussi mancanti relativi alle fatture emesse prima dell'introduzione del SIOPE+; Eliminazione dalla PCC delle fatture pagate o da non pagare; Gestione delle richieste di certificazione crediti da parte dei fornitori; Invio dell'elenco delle fatture scadute; Allineamento piattaforme e gestionale dell'Ente.							
Anno di attuazione:						annualità 2025							
CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Le attività per la gestione della BDAP sono il caricamento degli schemi di bilancio in apposito formato XBRL : un primo invio deve essere effettuato preventivamente all'approvazione dello schema ed un secondo invio deve essere effettuato entro 30 gg dall'approvazione. La gestione della PCC risulta essere più complessa e macchinosa e richiede un impegno continuo, quasi giornaliero, al fine di tenere sempre la medesima aggiornata ed allineata, per quanto possibile, ai dati rivenienti dal gestionale dell'Ente	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO													
Area	Nome e cognome			Percentuale di partecipazione									
Economico - Finanziaria	Vito Zuccarino			50%									

Il Responsabile di Settore dott. Domenico VECERA

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE V - "ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI - RISORSE UMANE"

Obiettivo Strategico di riferimento: GESTIONE DELLE ENTRATE	Peso: 20%
Descrizione sintetica obiettivo: Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali	Programma: Tributi
Descrizione dell'attività:	Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di preparazione delle delibere di approvazione delle aliquote e/o delle tariffe, la predisposizione dei ruoli, l'attività di accertamento e liquidazione e tutta l'attività inerente la riscossione coattiva. La gestione della cassa comunale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio; Si procederà al potenziamento del servizio tributi, anche attraverso l'utilizzo di un nuovo software con attività di supporto specialistico al personale in servizio. Gestione dell'attività economica al fine di ottimizzare gli acquisti e ridurre la relativa spesa; Lotta all'evasione ed elusione fiscale al fine di recuperare i tributi pregressi e garantire una più equa fiscalità comunale. Dotazione di supporto informatico e specialistico all'Ufficio tributi necessario per la gestione in house delle entrate principali dell'Ente. Rapporto con la società concessionaria (SOGET S.p.A) della gestione dei tributi minori e riscossione coattiva di tutte le entrate.
Fasi delle attività:	raccolta propedeutica dei dati; analisi degli output gestionali; analisi delle entrate tributarie; analisi ed applicazione delle attività da intraprendere al fine del miglioramento della gestione tributaria; analisi e calcolo ruolo TARI con conseguente emissione avvisi di pagamento
Risultato atteso:	Maggior efficienza della riscossione proveniente dai tributi minori e maggiori; Potenziamento dell'attività di accertamento e riscossione; Chiusura delle situazioni debitorie aperte; Calcolo del ruolo TARI ed emissione degli avvisi di pagamento TARI per l'anno in corso; Emissione degli avvisi di accertamento e liquidazione delle annualità arretrate della TARI e dell'IMU; Intensificazione della lotta all'evasione fiscale; Potenziamento attività di controllo del concessionario sia per quanto concerne l'applicazione della normative del settore che degli impegni contrattuali presi con l'Ente, anche attraverso richiami, solleciti e, nei casi di maggior gravità, di applicazioni delle penali; Raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nella gestione delle principali entrate tributarie.
Anno di attuazione:	annualità 2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Le attività per la gestione delle entrate tributarie sono complesse e giornaliere e vi sono coinvolti molteplici operatori.	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
Tributi	Michele Iafisco	30%
Tributi	Giacomo Mecci	30%
Tributi	Eleonora Fratino	30%
Economico - Finanziaria	Antonella Notarsanto	5%
Economico - Finanziaria	Vito Zuccarino	5%

Il Responsabile di Settore dott. Domenico VECERA

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE V - "ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI - RISORSE UMANE"

Obiettivo Strategico di riferimento: GESTIONE DEL PERSONALE	Peso: 15%
Descrizione sintetica obiettivo: Attività connessa alla gestione del personale in tutte le sue fasi (dall'assunzione al pensionamento), con la predisposizione delle buste paghe, la gestione delle ferie e malattie e tutta l'attività amministrativa che circonda la figura del dipendente.	Programma: Risorse Umane
Descrizione dell'attività:	La gestione del personale è intesa in tutte le sue fasi (dall'assunzione al pensionamento), con la predisposizione delle buste paghe, la gestione delle ferie e malattie e tutta l'attività amministrativa che circonda la figura del dipendente. Predisposizione, per la successiva approvazione da parte degli organi competenti, di tutti gli atti amministrativi inerenti la programmazione triennale (2025/2027) del fabbisogno del personale e relativo piano annuale delle assunzioni. Collaborazione alla predisposizione e applicazione del Fondo incentivante per il personale dipendente. Programmazione per l'assunzione di nuovo personale, necessario per potenziare gli uffici comunali dopo il pensionamento registrato in questi ultimi anni, anche attraverso mobilità esterne ed assunzione a tempo determinato.
Fasi delle attività:	raccolta propedeutica dei dati; analisi degli output gestionali da raggiungere; valutazione degli istituti utilizzabili più opportuni; avvio delle procedure, ove previsto avviare il confronto con le OO.SS.; chiusura delle attività con il raggiungimento dei risultati attesi
Risultato atteso:	Rendere più efficiente la gestione corrente e straordinaria del servizio di che trattasi; Costituzione fondo risorse decentrate per il personale; Predisposizione degli atti per le progressioni orizzontali e verticali per l'anno 2025; Programmazione selezioni previste dal piano delle assunzioni e nel fabbisogno del personale; Attività istruttoria e programmazione dei pensionamenti attraverso il portale passweb dell'INPS.
Anno di attuazione:	annualità 2025 e pluriennale 2026-2027

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
L'ufficio personale sovrintende alla gestione delle risorse umane di tutto l'Ente. La gestione delle attività afferenti è complessa ed ha cadenza giornaliera.	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
Risorse Umane	Domenico Scano	40%
Risorse Umane	Catinelli Emanuela Incoronata	40%
Economico - Finanziaria	Vito Zuccarino	20%

Il Responsabile di Settore dott. Domenico VECERA

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE V - "ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI - RISORSE UMANE"

Obiettivo Strategico di riferimento: PPNRR - TRANSIZIONE DIGITALE PER I COMUNI	Peso: 15%
Descrizione sintetica obiettivo: La transizione digitale ha lo scopo principale di semplificare il rapporto tra cittadini e PA e permettere l'avvicinamento del Cittadino alla cosa pubblica ed ai numerosi servizi che l'Ente può offrire.	Programma: Economico - Finanziario

Descrizione dell'attività:	La migrazione al cloud, modelli per l'implementazione di servizi pubblici digitali, accelerazione per l'identità digitale (SPID/CIE), rafforzamento del sistema di pagamento pagoPA-AppIO, sono queste alcune delle misure destinate alla digitalizzazione dei comuni italiani e previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il nostro Comune parteciperà a tutte le misure specifiche del PNRR dedicate al processo di digitalizzazione dei servizi per i cittadini. Questo settore, insieme ad altri, metterà a disposizione alcune unità di personale da destinare alla realizzazione degli obiettivi prefissati. occorre provvedere alla redazione dei due documenti contabili principali (bilancio e consuntivo) in base al nuovo piano dei conti articolato in Missioni, Programmi e livelli; ciò comporta la preparazione degli schemi contabili, del DUP con la raccolta dei dati in merito agli obiettivi programmatici e delle OO.PP. La gestione del bilancio presuppone, oltre alla predisposizione dei documenti contabili, anche la gestione quotidiana dello stesso, con l'emissione dei mandati di pagamento e le reversali di incasso e la preparazione di tutti gli atti e documenti previsti per le variazioni, l'asestamento ed il riequilibrio finanziario dello stesso. L'elaborazione del consuntivo, con scadenza 30 aprile, comporta l'aggiornamento dell'inventario, la predisposizione del nuovo stato patrimoniale e del conto economico.
Fasi delle attività:	Analisi dei bandi ministeriali; Confacenza dei medesimi alle esigenze dell'Ente; Istruzione delle relative domande; Affidamento dei servizi; Monitoraggio realizzazione dei servizi; Upload dati presso la piattaforma PA Digitale 2026; Attivazione dei servizi;
Risultato atteso:	Completamento e chiusura delle seguenti misure PNRR e servizi derivanti: •1.2 – ABILITAZIONE AL CLOUD; •1.4.1 – ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI; •1.4.3 – AVVISO PAGOPA; •1.4.3 – AVVISO APP-IO; •1.4.4 – AVVISO SPID/CIE; •1.4.5 – PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI;
Anno di attuazione:	annualità 2025 - 2026

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
La transizione digitale sostiene una molteplicità di operazioni: dall'adesione ai relativi bandi, alla produzione di numerosi atti amministrativi, affidamenti dei servizi ed infine attivazione delle nuove funzionalità.	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
Economico - Finanziaria	Vito ZUCCARINO	100%

Il Responsabile di Settore dott. Domenico VECERA

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE V - "ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI - RISORSE UMANE"

Obiettivo Strategico di riferimento: ACCENSIONI POSIZIONI DI MUTUO PRESSO C.DD.PP.	Peso: 5%
Descrizione sintetica obiettivo: Attività di programmazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali	Programma: Economico - Finanziario

Descrizione dell'attività:	Il Comune di Apricena, nell'ambito degli investimenti presenti e futuri, potrebbe avere la necessità di procedere all'accensione di uno o più posizioni di mutuo per l'attuazione del programma di governo. Questo settore, valutati tutti gli elementi del caso, procede sul portale di C.DD.PP. ad istituire tutta la procedura necessaria all'accensione del mutuo.
Fasi delle attività:	Raccolta dati propedeutica; Istruzione e redazione degli atti propedeutici all'accensione della posizione di mutuo; Istruzione domanda presso C.DD.PP.; Eventuale integrazione della suddetta; Redazione atti amministrativi consequenziali; Sottoscrizione del contratto di Mutuo; Gestione del finanziamento ricevuto.
Risultato atteso:	Accensione della posizione di mutuo e sottoscrizione del relativo contratto.
Anno di attuazione:	annualità 2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
La sottoscrizione del contratto di mutuo sostiene una serie di attività. Dette attività avranno inizio a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione e si estenderanno per il resto dell'esercizio finanziario	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
Economico - Finanziaria	Vito ZUCCARINO	50%

Il Responsabile di Settore dott. Domenico VECERA

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE V - "ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI - RISORSE UMANE"

Obiettivo Strategico di riferimento: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO	Peso: 30%
Descrizione sintetica obiettivo: Attività di programmazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali	Programma: Economico - Finanziario
Descrizione dell'attività:	Con l'entrata in vigore della nuova contabilità economica e patrimoniale - che prevede un nuovo sistema di contabilità per integrare l'aspetto finanziario con quello economico/patrimoniale oltre all'introduzione del principio cardine della competenza potenziata - occorre provvedere alla redazione dei due documenti contabili principali (bilancio e consuntivo) in base al nuovo piano dei conti articolato in Missioni, Programmi e livelli; ciò comporta la preparazione degli schemi contabili, del DUP con la raccolta dei dati in merito agli obiettivi programmatici e delle OO.PP. La gestione del bilancio presuppone, oltre alla predisposizione dei documenti contabili, anche la gestione quotidiana dello stesso, con l'emissione dei mandati di pagamento e le reversali di incasso e la preparazione di tutti gli atti e documenti previsti per le variazioni, l'asestamento ed il riequilibrio finanziario dello stesso. L'elaborazione del consuntivo, con scadenza 30 aprile, comporta l'aggiornamento dell'inventario, la predisposizione del nuovo stato patrimoniale e del conto economico.
Fasi delle attività:	raccolta dati propedeutica; ricepimento programmazione politica; redazione atti propedeutici alla formazione bilancio di previsione; gestione economica-finanziaria giornaliera dell'Ente; redazione rendiconto di bilancio al termine di ogni esercizio.
Risultato atteso:	•Predisposizione dei documenti programmatici (DUP, nota di Aggiornamento, etc) e contabili (BILANCIO, VARIAZIONI, ASSESTAMENTO, SALVAGUARDIA, CONSUNTIVO); •Affiancamento della contabilità economico/patrimoniale alla contabilità finanziaria necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2024 completo del conto economico e dello stato patrimoniale.
Anno di attuazione:	annualità 2025 e pluriennale 2026-2027

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
La gestione economica-finanziaria di un Ente presuppone, oltre la predisposizione dei documenti contabili, anche la gestione ed il controllo quotidiano dello stesso.	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
Economico - Finanziaria	Vito ZUCCARINO	70%
Economico - Finanziaria	Antonella NOTARSANTO	30%

Il Responsabile di Settore dott. Domenico VECERA

SETTORE VI – “POLIZIA MUNICIPALE”

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE VI "POLIZIA MUNICIPALE"

Obiettivo Strategico di riferimento: Implementazione presidio Agenti P.L. nei diversi quartieri della città attraverso la figura dell' "Agente P.L. di prossimità".	Peso: 18,33%
Descrizione sintetica obiettivo: Garantire la presenza di Agenti P.L. nei vari quartieri della città, sicché da soddisfare le richieste più immediate dei cittadini.	Programma: Destinare giornalmente una pattuglia di Agenti P.L. che assicureranno la loro presenza nei vari quartieri della città.
Descrizione dell'attività:	Una pattuglia di Agenti P.L. saranno presenti nei vari quartieri della città, fornendo assistenza ed aiuto ai cittadini per qualsiasi necessità.
Fasi delle attività:	Giornalmente una pattuglia di Agenti P.L. verrà destinata alla vigilanza dei vari quartieri della città, che all'occorrenza interverrà a richiesta dei cittadini o d'iniziativa per dare soluzione alle problematiche riscontrate.
Risultato atteso:	Aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini, nonché vicinanza dell'Amministrazione locale ai bisogni degli stessi.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025												

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
POLIZIA STRADALE - VIABILITA' URBANA - POLIZIA DI PROSSIMITA'	GALLULO VINCENZO	12,50%
	MERLA RAFFAELLA	12,50%
	POTENZA TERESA ANNA	12,50%
	COLUMPSI MATTEO MARCO	12,50%
	CAVALLI ELIO MATTEO	12,50%
	ARNESE GIUSEPPE	12,50%
	TOTA STEFANO	12,50%
	MARUZZI LUCA TOMMASO	12,50%

Il Responsabile VI Settore Polizia Municipale
Ispettore Sup. Vincenzo DEL FINE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE VI "POLIZIA MUNICIPALE"

Obiettivo Strategico di riferimento: Effettuare servizi di controllo sul corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani, integrato dall'utilizzo di fototrappole.-	Peso: 18,33%
Descrizione sintetica obiettivo: Continuare i controlli sul corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani, sicché da contenere la spesa per lo smaltimento degli stessi.-	Programma: Destinare un'aliquota di Agenti P.L., coadiuvati dall'Associazione CONGEAV, che effettueranno controlli sul corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani da parte degli utenti. Inoltre, verranno utilizzate in punti sensibili del centro abitato e dell'agro di Apricena, le fototrappole ed il drone in dotazione al Comando P.L., al fine di contrastare l'abbandono/smaltimento abusivo di rifiuti.-

Descrizione dell'attività:	Gli Agenti P.L., unitamente ai Volontari CONGEAV, espletano servizi mirati al controllo sul corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani.-		
Fasi delle attività:	Con un programma settimanale: 1)- una pattuglia di Agenti P.L. verrà destinata all'espletamento di controlli sul corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani; le fototrappole in dotazione al Comando P.L. verranno utilizzate a rotazione nei punti dove sono segnalati l'abbandono/smaltimento abusivo di rifiuti di qualsiasi genere; in dotazione al Comando P.L. verrà utilizzato nei punti dove sono segnalati l'abbandono/smaltimento abusivo di rifiuti di qualsiasi genere.-		
Risultato atteso:	Sensibilizzare gli utenti ad un corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani. Contrastare l'abbandono/smaltimento abusivo di rifiuti di qualsiasi genere.-		
Anno di attuazione:	2025		

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025												

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
POLIZIA AMBIENTALE, VETERINARIA, RURALE, FORESTALE - VIABILITA' EXTRAURBANA	GALLULO VINCENZO	12,50%
	MERLA RAFFAELLA	12,50%
	POTENZA TERESA ANNA	12,50%
	COLUMPSI MATTEO MARCO	12,50%
	CAVALLI ELIO MATTEO	12,50%
	ARNESE GIUSEPPE	12,50%
	TOTA STEFANO	12,50%
	MARUZZI LUCA TOMMASO	12,50%

Il Responsabile VI Settore Polizia Municipale
Ispettore Sup. Vincenzo DEL FINE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE VI "POLIZIA MUNICIPALE"

Obiettivo Strategico di riferimento: Prosecuzione del progetto "Zero cani in canile".	Peso: 18,33%
Descrizione sintetica obiettivo: Continuare la mappatura e/o sterilizzazione a tappeto dei cani randagi presenti nel territorio comunale di Apricena, per poi avviarli all'adozione.	Programma: Impegnare periodicamente personale dello scrivente Comando, in collaborazione con le Associazioni di volontariato animaliste locali e con il personale delle Guardie Eco Zoofile Ambientali Volontarie Comunali-CO.N.G.E.A.V., coadiuvati dal Veterinario ASL-Foggia, che controlleranno su tutto il territorio di Apricena la presenza di cani randagi non ancora individuati e/o sterilizzati.

Descrizione dell'attività:	Gli Agenti P.L., in collaborazione con le Associazioni di volontariato animaliste locali e con il personale delle Guardie Eco Zoofile Ambientali Volontarie Comunali-CO.N.G.E.A.V., coadiuvati dal Veterinario ASL-Foggia, effettueranno servizi mirati finalizzati alla individuazione di cani randagi presenti sul territorio di Apricena da far sterilizzare.-		
Fasi delle attività:	Con un programma settimanale, una pattuglia di Agenti P.L. verrà destinata all'espletamento dei controlli per monitorare la presenza di cani randagi non ancora individuati e/o sterilizzati.-		
Risultato atteso:	Diminuire il numero dei cani presenti nel canile comunale.-		
Anno di attuazione:	2025		

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025												

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
POLIZIA AMBIENTALE, VETERINARIA, RURALE, FORESTALE - VIABILITA' EXTRAURBANA	GALLULO VINCENZO	12,50%
	MERLA RAFFAELLA	12,50%
	POTENZA TERESA ANNA	12,50%
	COLUMPSI MATTEO MARCO	12,50%
	CAVALLI ELIO MATTEO	12,50%
	ARNESE GIUSEPPE	12,50%
	TOTA STAFANO	12,50%
	MARUZZI LUCA TOMMASO	12,50%

Il Responsabile VI Settore Polizia Municipale
Ispettore Sup. Vincenzo DEL FINE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE VI "POLIZIA MUNICIPALE"	
Obiettivo Strategico di riferimento: Ottimizzazione e gestione della segnaletica su tutto il territorio urbano ed extraurbano, di concerto con il Servizio I.L.P.P. e Patrimonio.-	Peso: 18,33%
Descrizione sintetica obiettivo: Tenere in efficienza la segnaletica orizzontale e verticale presente sul territorio di Apricena.-	Programma: Monitoraggio della segnaletica orizzontale e verticale presente sul territorio di Apricena, ai fini della sua sostituzione/ripristino.-
Descrizione dell'attività:	Personale del Comando, coadiuvato da personale dell'U.T.C. o incaricato da esso, verrà impegnato per coordinare la sostituzione/ripristino della segnaletica orizzontale e verticale che si presenta vetusta/illeggibile.-
Fasi delle attività:	Periodicamente verrà segnalata all'U.T.C. la segnaletica orizzontale e verticale che necessita di essere sostituita/ripristinata.-
Risultato atteso:	Mantenere la segnaletica orizzontale e verticale presente sul territorio di Apricena in perfetta efficienza.-
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025												

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
POLIZIA STRADALE - VIABILITA' URBANA	GALLULO VINCENZO	12,50%
	MERLA RAFFAELLA	12,50%
	POTENZA TERESA ANNA	12,50%
	COLUMPSI MATTEO MARCO	12,50%
	CAVALLI ELIO MATTEO	12,50%
	ARNESE GIUSEPPE	12,50%
	TOTA STAFANO	12,50%
	MARUZZI LUCA TOMMASO	12,50%

Il Responsabile VI Settore Polizia Municipale
Ispettore Sup. Vincenzo DEL FINE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE VI "POLIZIA MUNICIPALE"														
Obiettivo Strategico di riferimento: Sicurezza urbana e sicurezza stradale.					Peso: 20%									
Descrizione sintetica obiettivo: Potenziamento delle attività di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e sicurezza stradale, da effettuarsi il sabato sera, con presenza di personale fino alle ore 01.30 del giorno successivo, nonché in occasione di manifestazioni ed eventi programmati durante tutto l'anno, promossi, patrocinati e comunque sostenuti dall'Amministrazione Comunale con proprio Atto di indirizzo.-					Programma: Espletare servizi d'istituto mirati ad incrementare la presenza degli Agenti sul territorio comunale, soprattutto nelle ore serali-notturne, al fine di garantire servizi supplementari di polizia stradale, per la sicurezza urbana e di incrementare le funzioni di controllo del territorio, anche in risposta alle segnalazioni degli utenti, attraverso azioni di vigilanza, di prevenzione, di riduzione dei rischi e focalizzando l'attenzione su attività rivolte non solo alla repressione dei fatti illeciti, bensì, quando possibile, al controllo ed alla prevenzione.									
Descrizione dell'attività:		Durante l'intero anno, il sabato sera e nei giorni e negli orari in cui sono previste nella Città di Apricena manifestazioni organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, si espletano servizi aggiuntivi giornalieri, con presenza fino al termine degli eventi, finalizzati: a) al pattugliamento dell'Isola pedonale di Corso Roma/Piazza San Francesco d'Assisi e negli altri luoghi di aggregazione sociale (Villa, Parco Comunale, ecc.), nonché nel "centro storico", durante le ore serali/notturne, per prevenire e reprimere i fenomeni di inciviltà, degrado urbano e disturbo della quiete pubblica, con almeno nr. 2 Agenti in servizio; b) a garantire i servizi di controllo della sicurezza urbana e sicurezza stradale, mediante la presenza di un congruo numero di personale del Comando Polizia Locale, garantendo, altresì, tutte le attività connesse, quali predisposizione di atti ed ordinanze (divieti di transito e di sosta sulle strade interessate dagli eventi), assegnazione posteggi ai commercianti, rappresentanza, viabilità e vigilanza, soprattutto durante le manifestazioni a forte attrattiva e richiamo di presenze ed affluenza di persone sul territorio comunale, come ad esempio in occasione del Carnevale Città di Apricena, Festa Patronale, Notte Bianca-Summer Edition, Suoni in Cava, Fiera Santa Maria, Notte Bianca-Winter Edition, Mercatino Santa Lucia, Ballo del Liceo, ecc.-												
Fasi delle attività:		Nei giorni e negli orari in cui sono previste nella Città di Apricena manifestazioni organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, personale del Comando verrà impegnato per espletare servizi supplementari di polizia stradale, per la sicurezza urbana e di controllo del territorio, mirati ad incrementare la presenza degli Agenti soprattutto nelle ore serali-notturne.												
Risultato atteso:		Incrementare la presenza degli Agenti in servizio, il sabato sera e durante le manifestazioni ed eventi programmati durante tutto l'anno, promossi, patrocinati e comunque sostenuti dall'Amministrazione Comunale con proprio Atto di indirizzo.-												
Anno di attuazione:		2025												
CRONOPROGRAMMA														
DESCRIZIONE		Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		2025												
PERSONALE COINVOLTO														
Area		Nome e cognome			Percentuale di partecipazione									
UFFICIO COMANDO - POLIZIA STRADALE - VIABILITA' URBANA - POLIZIA DI PROSSIMITA'		DEL FUOCO ANNA RITA			11,11%									
		GALLULO VINCENZO			11,11%									
		MERLA RAFFAELLA			11,11%									
		POTENZA TERESA ANNA			11,11%									
		COLUMPSI MATTEO MARCO			11,11%									
		CAVALLI ELIO MATTEO			11,11%									
		ARNESE GIUSEPPE			11,11%									
		TOTA STEFANO			11,11%									
		MARUZZI LUCA TOMMASO			11,11%									

Il Responsabile VI Settore Polizia Municipale
Ispettore Sup. Vincenzo DEL FINE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE VI "POLIZIA MUNICIPALE"

Obiettivo Strategico di riferimento: Gestione della pagina "Comando di Polizia Locale" presente sul nuovo sito del Comune.	Peso: 1,68%
Descrizione sintetica obiettivo: Dare agli utenti la documentazione già predisposta per soddisfare le varie richieste da presentare all'Ufficio-Comando.	Programma: Revisione mensile delle notizie e della documentazione presente sul link "Comando di Polizia Locale" presente sul nuovo sito del Comune.
Descrizione dell'attività:	Gestione della pagina "Comando di Polizia Locale" presente sul nuovo sito del Comune, fornendo le notizie e la documentazione di interesse degli utenti per le varie richieste da presentare al nostro Ufficio-Comando.
Fasi delle attività:	Implementazione della pagina "Comando di Polizia Locale" con le notizie e la documentazione di interesse degli utenti.
Risultato atteso:	Mettere a disposizione degli utenti le notizie e la documentazione riguardanti i servizi forniti dal Comando di Polizia Locale.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025												

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UFFICIO-COMANDO	DEL FUOCO ANNA RITA	100%

Il Responsabile VI Settore Polizia Municipale
Ispettore Sup. Vincenzo DEL FINE

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE VI "POLIZIA MUNICIPALE"

Obiettivo Strategico di riferimento: Razionalizzazione, di concerto con il Servizio Economico-Finanziario, della rendicontazione dei proventi derivanti dai verbali per violazione al C.d.S., nonché dei verbali redatti per violazione ai regolamenti comunali, ordinanza sindacali ed altre leggi dello Stato, Regionali, ecc.	Peso: 5%
Descrizione sintetica obiettivo: Recuperare i crediti derivanti dalle violazioni amministrative accertate dal personale del Comando Polizia Locale e da altre Autorità, i cui proventi sono destinati al Comune.	Programma: Controllo delle scadenze dei pagamenti dei verbali per violazione al C.d.S., nonché dei verbali redatti per violazione ai regolamenti comunali, ordinanza sindacali ed altre leggi dello Stato, Regionali, ecc.
Descrizione dell'attività:	Verifica dei mancati incassi dei verbali per violazione al C.d.S., nonché dei verbali redatti per violazione ai regolamenti comunali, ordinanza sindacali ed altre leggi dello Stato, Regionali, ecc., i cui proventi sono destinati al Comune.
Fasi delle attività:	Controllo quindicinale dei verbali per violazione al C.d.S., nonché dei verbali redatti per violazione ai regolamenti comunali, ordinanza sindacali ed altre leggi dello Stato, Regionali, ecc., i cui proventi sono destinati al Comune, non pagati nei termini previsti.
Risultato atteso:	Recupero dei crediti derivanti dalle violazioni amministrative accertate dal personale del Comando Polizia Locale e da altre Autorità, i cui proventi sono destinati al Comune.
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025												

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
UFFICIO-COMANDO	DEL FUOCO ANNA RITA	40%
	POTENZA TERESA ANNA	30%
	MARUZZI LUCA TOMMASO	30%

Il Responsabile VI Settore Polizia Municipale
Ispettore Sup. Vincenzo DEL FINE

U.O.A. – “DEMOGRAFICA, CONTENZIOSO, CONTRATTI”

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE U.O.A. "DEMOGRAFICA-CONTENZIOSO-CONTRATTI"	
Obiettivo Strategico di riferimento: coordinamento dei vari servizi dell'unità organizzativa autonoma	Peso: 20%
Descrizione sintetica obiettivo: ufficio anagrafe e congruità con l'ANPR	Programma:
Descrizione dell'attività:	attività di verifica e inserimento dei dati anagrafici nel gestionale e allineamento all'interno dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente, accertamenti di irreperibilità e cancellazioni anagrafiche, inserimento variazioni cittadinanza Aire
Fasi delle attività:	studio e approfondimento della normativa, consultazione e aggiornamento dei dati
Risultato atteso:	Maggior completezza per l'acquisizione dei dati anagrafici nazionali e collaborazione con gli uffici consolari
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025												

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
servizio anagrafe/stato civile	Francesca Ciliberti	20%
Servizio anagrafe/stato civile	Berardino Antonio Romagnoli	60%
servizio anagrafe/stato civile	Fernando Rocco Bramante	20%

IL RESPONSABILE DELL'U.O.A. DEMOGRAFICA-CONTENZIOSO-CONTRATTI
DOTT. DOMENICO PERRECA

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE U.O.A. "DEMOGRAFICA-CONTENZIOSO-CONTRATTI"	
Obiettivo Strategico di riferimento: coordinamento dei vari servizi dell'unità organizzativa autonoma	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: ufficio stato civile	Programma:
Descrizione dell'attività:	attività di elaborazione e redazione degli atti di stato civile con particolare riferimento alle casistiche più complesse e aggiornamento dei dati a livello nazionale
Fasi delle attività:	passaggio ai nuovi registri di stato civile e approfondimento della nuova disciplina degli atti di stato civile digitali
Risultato atteso:	ulteriore acquisizione di praticità e riduzione delle tempistiche nella redazione di atti più complessi
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025												

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
servizio anagrafe/stato civile	Francesca Ciliberti	10%
Servizio anagrafe/stato civile	Berardino Antonio Romagnoli	70%
servizio anagrafe/stato civile	Fernando Rocco Bramante	20%

IL RESPONSABILE DELL'U.O.A. DEMOGRAFICA-CONTENZIOSO-CONTRATTI
DOTT. DOMENICO PERRECA

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE U.O.A. "DEMOGRAFICA-CONTENZIOSO-CONTRATTI"	
Obiettivo Strategico di riferimento: coordinamento dei vari servizi dell'unità organizzativa autonoma	Peso: 10%
Descrizione sintetica obiettivo: ufficio elettorale	Programma:
Descrizione dell'attività:	consolidamento del processo di dematerializzazione delle procedure elettorali e allineamento dei dati sull'ANPR, verifica degli albi dei Presidenti di seggio, scrutatori e giudici popolari
Fasi delle attività:	registrazione dei dati elettorali ai fini della tenuta delle liste elettorali, consultazione Anpr e aggiornamento albi
Risultato atteso:	ricompilazione e ristampa delle liste elettorali dematerializzate ai fini delle consultazioni referendarie e verifica dei requisiti necessari all'iscrizione o permanenza negli albi
Anno di attuazione:	2025

CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025												

PERSONALE COINVOLTO		
Area	Nome e cognome	Percentuale di partecipazione
servizio anagrafe/stato civile	Francesca Ciliberti	70%
Servizio anagrafe/stato civile	Berardino Antonio Romagnoli	15%
servizio anagrafe/stato civile	Rocco Fernando Bramante	15%

IL RESPONSABILE DELL'U.O.A. DEMOGRAFICA-CONTENZIOSO-CONTRATTI
DOTT. DOMENICO PERRECA

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE U.O.A. "DEMOGRAFICA-CONTENZIOSO-CONTRATTI"														
Obiettivo Strategico di riferimento: coordinamento dei vari servizi dell'unità organizzativa autonoma						Peso: 10%								
Descrizione sintetica obiettivo: statistica e leva						Programma:								
Descrizione dell'attività:		attività censuaria di rilevazione e aggiornamento liste di leva e statistiche mensili e annuale dei movimenti anagrafici e di stato civile												
Fasi delle attività:		attività preparatoria, rilevazione censimento, operazioni di chiusura indagine, inserimento sulla piattaforma Gino												
Risultato atteso:		rilevazione censuaria della popolazione, delle abitazioni e aggiornamento piattaforma Istat, aggiornamento delle liste di leva												
Anno di attuazione:		2025												
CRONOPROGRAMMA														
DESCRIZIONE		Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		2025												
PERSONALE COINVOLTO														
Area		Nome e cognome			Percentuale di partecipazione									
servizio anagrafe/stato civile		Francesca Ciliberti			45%									
Servizio anagrafe/stato civile		Berardino Antonio Romagnoli			30%									
servizio anagrafe/stato civile		Rocco Fernando Bramante			15%									

IL RESPONSABILE DELL'U.O.A. DEMOGRAFICA-CONTENZIOSO-CONTRATTI
DOTT. DOMENICO PERRECA

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE U.O.A "DEMOGRAFICA-CONTENZIOSO-CONTRATTI"														
Obiettivo Strategico di riferimento: Coordinamento tra i settori del contenzioso							Peso: 20%							
Descrizione sintetica obiettivo: Informazione tempestiva dei contenziosi intrapresi							Programma:							
Descrizione dell'attività	Gestione delle pratiche legali riguardanti i diversi servizi dell'Ente, con funzione di coordinamento. In particolare il servizio acquisisce la dovuta istruttoria dal servizio coinvolto dal contenzioso, cura il procedimento di affidamento dell'incarico al legale e gestisce l'andamento del contenzioso in continuo confronto con il legale e il servizio coinvolto. L'Ufficio deve disporre per un'informazione tempestiva ai vari Settori di contenziosi avviati da controparti per evitare il protrarsi dei tempi per la costituzione in giudizio.													
Fasi delle attività:	1) Acquisizione documentazione dai Settori- 2) verifica documentazione e contatti con i legali- 3) eventuale affidamento dell'incarico al legale dell'Ente o a professionisti esterni - 4) gestione delle attività connesse alle vertenze in corso.													
Risultato atteso:	Verifiche mirate in merito alle attività connesse al contenzioso - riduzione del contenzioso													
Anno di attuazione:	2025													
CRONOPROGRAMMA														
DESCRIZIONE		Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		2025												
PERSONALE COINVOLTO														
Area	Nome e cognome			Percentuale di partecipazione										
Servizio legale/contenzioso	Anna Galullo			70%										
Servizio legale/contenzioso	Giuseppina Cavallari			30%										
Il Responsabile dell'U.O.A.. Demografica-Contenzioso-Contratti dott. Domenico Perreca														

Il Responsabile dell'U.O.A.. Demografica-Contenzioso-Contratti
dott. Domenico Perreca

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE U.O.A. "DEMOGRAFICA-CONTENZIOSO-CONTRATTI"														
Obiettivo Strategico di riferimento: Formalizzazione fase contrattuale							Peso: 20%							
Descrizione sintetica obiettivo: definizione delle procedura per il rogito degli atti							Programma:							
Descrizione dell'attività:		In seguito all'aggiudicazione di gare per lavori, l'ufficio la formalizzazione dei contratti con la definizione di tutta la documentazione a corredo												
Fasi delle attività:		1) Precisposizione e invio nota alla ditta aggiudicataria - 2) verifica documentazione - 3) predisposizione atto pubblico - 4) adempimenti conseguenti: registrazioni, volture e trascrizioni												
Risultato atteso:		Rapida attuazione degli interventi previsti nei documenti di programmazione												
Anno di attuazione:		2025												
CRONOPROGRAMMA														
DESCRIZIONE		Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		2025												
PERSONALE COINVOLTO														
Area		Nome e cognome		Percentuale di partedapazione										
Servizio legale/contenzioso		Anna Galullo		80%										
Servizio legale/contenzioso		Giuseppina Cavallari		20%										
Il Responsabile dell'U.O.A.: Demografica-Contenzioso-Contratti dott. Domenico Perreca														

Il Responsabile dell'U.O.A.. Demografica-Contenzioso-Contratti
dott. Domenico Perreca

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE SETTORE U.O.A. "DEMOGRAFICA-CONTENZIOSO-CONTRATTI"													
Obiettivo Strategico di riferimento: Recupero crediti ai sensi dell'art. 1219 Codice Civile						Peso: 10%							
Descrizione sintetica obiettivo: predisposizione di messe in mora ai sensi dell'art. 1219 C.C.						Programma:							
Descrizione dell'attività:		Recupero di somme da riscuotere derivanti da titoli esecutivi a favore dell'Ente, come sentenze di ogni ordine e grado di giudizio, evitando l'affidamento ad un legale con un ulteriore incarico legale											
Fasi delle attività:		1) Acquisizione titolo esecutivo- 2) Verifica della documentazione - 3) predisposizione di messa in mora ai sensi art. 1219 C.C											
Risultato atteso:		Riduzione del contenzioso e recupero di somme a favore dell'Ente											
Anno di attuazione:		2025											
CRONOPROGRAMMA													
DESCRIZIONE	Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	2025												
PERSONALE COINVOLTO													
Area	Nome e cognome			Percentuale di partecipazione									
Servizio legale/contenzioso	Anna Galullo			80%									
Servizio legale/contenzioso	Giuseppina Cavallari			20%									
Il Responsabile dell'U.O.A., Demografica-Contenzioso Contratti dott. Domenico Perera													

Il Responsabile dell'U.O.A.. Demografica-Contenzioso-Contratti
dott. Domenico Perreca

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il presente piano anticorruzione e trasparenza è una conferma del piano anticorruzione e trasparenza 2024/2026, in ossequio a quanto stabilito con il comunicato del Presidente dell'ANAC del 31/01/2025 secondo il quale : *È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025). Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2025, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8). Si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.*"

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adequata efficacia.

4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

IL PNA 2022

L'aggiornamento del PTPCT 2025/2027 ha tenuto conto del nuovo PNA approvato dall'ANAC con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 7 del 19/01/2023.

I contenuti del PNA 2022-2024

Il PNA 2022 è stato suddiviso in due parti:

- una **parte generale**, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella **pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza** alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato tale settore, nella quale vi sono le indicazioni sulla programmazione e sul monitoraggio ai fini della predisposizione dei piani, sulle misure di semplificazione che riguardano le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti e sulla corretta applicazione del c.d. *pantouflage*;
- una **parte speciale**, dedicata al **settore dei contratti pubblici**, nel quale viene effettuata una ricognizione dell'ampia disciplina derogatoria in materia (inclusa quella relativa all'attuazione degli interventi finanziati con fondi rientranti nel Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza - PNRR), che portato alla creazione di un quadro normativo frammentario e stratificato, e nella quale sono forniti indirizzi e indicazioni sulla **gestione dei conflitti di interesse e della trasparenza**, anche con riferimento all'attività dei commissari straordinari per gli interventi infrastrutturali.

La parte generale del PNA 2022, quindi, contiene le **indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza**: tale parte ha contenuti innovativi,

rispetto ai precedenti PNA, relativamente alla predisposizione della suddetta sezione del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio, e sostituisce, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul responsabile della prevenzione della corruzione, sulla relativa struttura di supporto e sul *pantouflage*. Grande attenzione viene posta, nel nuovo PNA, ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, tenuto conto delle ampie deroghe procedurali e in materia di contratti pubblici introdotte per le esigenze semplificatorie e acceleratorie connesse al rispetto dei tempi previsti per la realizzazione degli interventi finanziati con tali fondi.

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO.

Come noto, per gli enti locali, la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza è attualmente svolta mediante il nuovo strumento di programmazione, c.d. PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), previsto dall'[art. 6, comma 1, D.L. n. 80/2021](#), specificatamente nella **sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**. Il PIAO, che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, è stato dettagliato:

- dal Regolamento di cui al [D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022](#), per l'individuazione degli adempimenti relativi ai precedenti Piani assorbiti dal PIAO (ossia, il *Piano dei Fabbisogni di Personale - PFP* e il *Piano delle azioni concrete - PAC*, il *Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali - PRSD*, il *Piano della Performance - PdP*, *Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PtPCT*, *Piano Organizzativo del Lavoro Agile - POLA*, *Piano di Azioni Positive - PAP*);
- dal [D.M. 30/06/2022 n. 132](#), per la definizione dei contenuti;

1.1. La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non reca la definizione di “corruzione”.

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “**cattiva amministrazione**” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di **fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione**, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati**.

Al termine “corruzione” è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un **malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

1.2. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

dall’art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;

dall’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l’esatta individuazione dell’ambito soggettivo, l’ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

- n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);
- n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità” (introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le

pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi. **Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

1.3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il dott. Domenico Perreca – Segretario generale dell'Ente, designato con decreto sindacale n. 29 del 13/06/2024.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

- se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT";

quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del **referente**".

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";

- in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali;
- di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all’interlocazione con gli uffici, occorra “valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell’ufficio procedimenti disciplinari”.

A parere dell’ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare “agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare” i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l’ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

Secondo l’ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

L’ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”.

Secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocazione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell’Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;

si occupa del “riesame” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile delle protezioni dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

1.4. I compiti del RPCT

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione. Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre il PTPCT e la sezione del PIAO2 dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'Autorità ritiene necessario aggiornare le indicazioni di carattere generale sulla figura del RPCT e sulla struttura di supporto, al fine di orientare sia le amministrazioni pubbliche che gli enti di diritto privato, nelle decisioni da assumere per addivenire ad una corretta individuazione del RPCT.

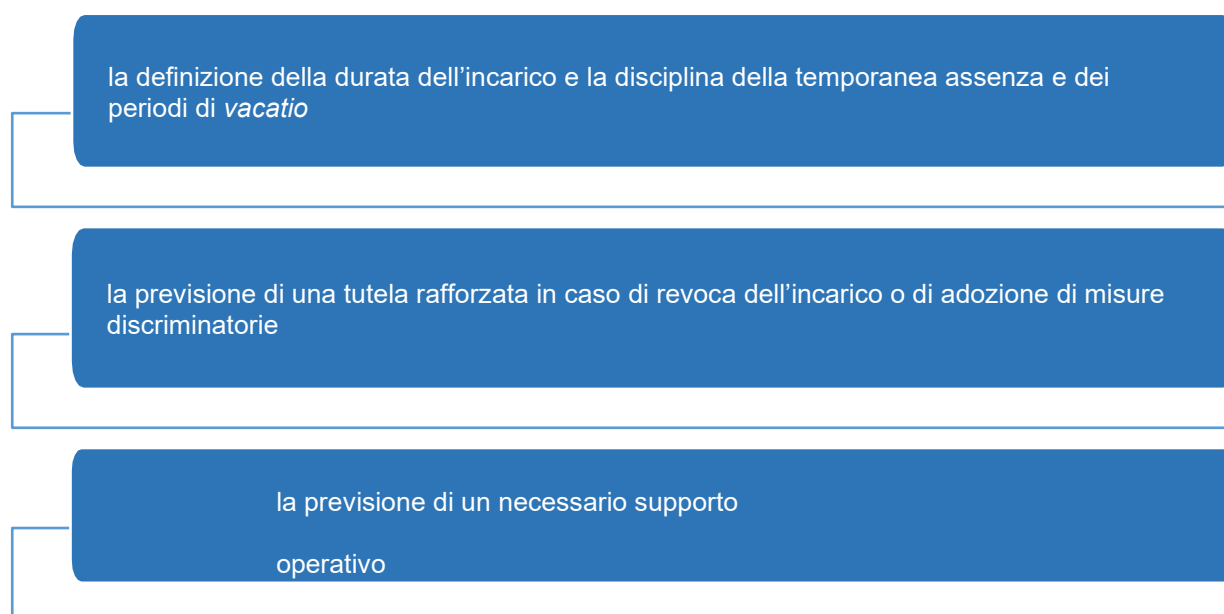
È importante che **la scelta ricada su un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità** ai fini dello svolgimento dei compiti. Il legislatore ha ribadito che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio e ha previsto un specifico divieto di far elaborare il PTPCT - e quindi anche la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - a soggetti esterni⁴. Pertanto, **la nomina di un dirigente esterno è da considerarsi come una eccezione**. Nel caso, tale scelta necessita di una **motivazione puntuale, anche in ordine all'assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge**.

Non appare coerente con le previsioni di legge e con le indicazioni fornite dall'Autorità circa i requisiti di adeguata conoscenza dell'amministrazione, stabilità e durata connessi

all'incarico di RPCT, **la nomina di un soggetto che si trovi in posizione di comando** e, quindi, non incardinato nei ruoli dell'amministrazione, pur prestando servizio presso e nell'interesse della stessa.

Il nuovo CCNL contiene una espressa clausola di salvezza che impone alle amministrazioni il divieto di assegnare incarichi al RPCT qualora ciò integri una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi. L'ANAC quindi raccomanda di evitare di assegnare al RPCT funzioni gestorie, ivi incluse quelle previste dal citato CCNL. Ciò in quanto tale commistione potrebbe compromettere l'autonomia e imparzialità dello stesso Responsabile nello svolgimento dei suoi compiti, generando il rischio di conflitti di interessi.

L'Autorità, considerati compiti e ruolo del RPCT, ritiene che quest'ultimo debba essere **individuato in un soggetto** che abbia dato nel tempo dimostrazione di un **comportamento integerrimo**. Ciò a tutela sia dell'immagine e del decoro dell'amministrazione, sia del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.



Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Considerati i delicati compiti che spettano al RPCT, è auspicabile che l'organo di indirizzo assicuri al soggetto individuato quale RPCT legittimazione ed autorevolezza anche attraverso una serie di azioni ed indicazioni strategiche, quali, ad esempio, l'adozione di provvedimenti formali che lo integrino opportunamente nell'organizzazione, gli diano una collocazione adeguata, ne descrivano le funzioni e i compiti, a fronte del dovere di tutta l'organizzazione di collaborare fornendo le informazioni, i dati e le attività necessarie a perseguire gli obiettivi, richiamando altresì tale dovere espressamente nei codici di comportamento.

Laddove possibile, è opportuno che l'organo di indirizzo doti il RPCT di un **ufficio appositamente dedicato al supporto** del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziarie

1.5. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Dirigenti

Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei responsabili delle unità organizzative contribuisce a creare all'interno dell'amministrazione un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

Con riferimento ai rapporti tra RPCT e **dirigenti dell'amministrazione**, la legge stessa indica che i dirigenti nonché i responsabili apicali dell'amministrazione sono **tenuti a collaborare con il RPCT** sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di

misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Rapporto con la normativa per la tutela dei dati personali

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT. A tal riguardo, si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. In questi casi, il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

1.6. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppio approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente: Pubblicazione dell'Avviso all'albo on-line e sul sito istituzionale in data 05/01/2023 - documento n. prot. 241 - per la raccolta delle proposte utili all'aggiornamento e integrazione del PTPC.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.7. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

Si confermano gli obiettivi strategici contenuti nel DUP, Documento Unico di Programmazione oggetto di approvazione della relativa nota di aggiornamento 2021.

Si conferma la necessità di dare continuità all'attuale struttura del Piano Triennale Anticorruzione.

Si dà indicazione di procedere con tempestività all'aggiornamento costante e alla implementazione progressiva dell'analisi del contesto esterno ed interno all'ente che

costituisce il fondamentale presupposto per un processo mirato di analisi dei rischi e di scelta delle misure di trattamento degli stessi.

Si dà indicazione di procedere nella costante verifica ed eventuale conseguente implementazione e/o modifica, dei processi a rischio e dei rischi specifici da mappare e analizzare con particolare attenzione alle aree a rischio oggetto di attenzione da parte di ANAC all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti.

Si richiede una puntuale definizione delle misure per il trattamento dei rischi secondo l'ordine di priorità e di maggiore esposizione risultante dall'analisi effettuata e che non trascuri alcuna delle misure che la legge 190/2012 e il Piano nazionale anticorruzione classifichino come obbligatorie.

Tra le misure per il trattamento dei rischi se ne indicano tre di carattere generale e trasversale che si chiede di sviluppare con particolare attenzione:

- a. la formazione, intesa sia come formazione di base sui contenuti della legislazione in materia di anticorruzione e trasparenza nella sua costante evoluzione sia come formazione sui codici di comportamento, sia ancora come formazione specialistica collegata alle aree a rischio e ai dipendenti che vi operano;
- b. la revisione eventuale dei regolamenti dell'ente e l'adozione di ogni altro strumento che consenta di intervenire in modo da assicurare certezza e trasparenza delle regole che l'ente applica soprattutto nei processi a rischio
- c. la digitalizzazione dei procedimenti e l'accesso on line ai servizi da parte dei cittadini.
- d. Attuare una azione costante di monitoraggio sul Piano e sui risultati conseguiti.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione si chiede di informare il Consiglio, in sede di relazione annuale, sul rispetto degli obiettivi strategici fissati, in termini di loro puntuale traduzione nei contenuti del Piano approvato dalla Giunta.

2. Trasparenza

Si confermano gli obiettivi strategici contenuti nel DUP, Documento Unico di Programmazione, legati specificatamente alla trasparenza e agli strumenti per realizzarla.

Vanno mantenuti e se possibile implementati i livelli aggiuntivi di trasparenza realizzati attraverso il sito internet e la sezione Amministrazione Trasparente già documentati all'interno del Programma triennale della Trasparenza. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

1.8. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

1. documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
2. piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
3. piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non sono stati segnalati fatti criminosi legati alla criminalità organizzata (relazione n. prot. 366/Cat.2 del 10/01/2021)

Criminalità.

La "Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", risultante dall'ultima relazione al Parlamento, presentata dalla Direzione Nazionale Antimafia disponibile alla pagina web : https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf relativa all'annualità 2022, evidenzia che : *"Quello foggiano è "un fenomeno criminale a lungo sottovalutato e in preoccupante espansione che rappresenta l'espressione più pericolosa e insidiosa delle mafie pugliesi e che costituisce uno dei motivi di maggior allarme sociale in ambito nazionale. Si tratta di temibili organizzazioni criminali che hanno consolidato nel tempo una penetrante capacità di controllo militare del territorio, con un vincolo associativo di matrice 'ndranghetista saldamente strutturato su base familiare e una metodologia operativa fondata sulla ferocia spregiudicata di derivazione cutoliana", come descritto dal Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione, Luigi SALVATO, nell'Assemblea generale della Corte sulla Amministrazione della Giustizia nell'anno 2022*⁸⁵. Negli anni, l' incisiva azione posta in essere dalle Istituzioni⁸⁶ sembrerebbe aver indotto le compagini criminali, specialmente quelle di tipo mafioso, ad un processo evolutivo verso modelli criminali più flessibili in grado di stabilire interazioni, alleanze e proiezioni con sodalizi nazionali ed internazionali. Infatti, senza condividere necessariamente una comune organizzazione, la sinergia tra i clan foggiani apparirebbe funzionale alla pianificazione e alla gestione delle attività illecite, nonché alla condivisione degli interessi economico-criminali che consentono di governare anche la complessità del processo espansionistico ultraregionale. Le evoluzioni in atto starebbero orientando i vari sodalizi verso l'adozione di configurazioni gerarchiche meno rigide⁸⁷ continuando, però, ad operare nei tradizionali ambiti illeciti: dal traffico di stupefacenti alle estorsioni⁸⁸, al riciclaggio di denaro illecitamente accumulato, dal 84 N. 59/2022 RG MP e n. 151/2022 emessi, rispettivamente, il 27 ottobre 2022 e il 3 novembre 2022 dal Tribunale di Bari. Il patrimonio colpito dal primo provvedimento (denaro contante, beni mobili ed immobili) risulta di circa 500 mila euro mentre quello della seconda misura ablatoria ammonta a 330 mila euro. ⁸⁵ Intervento del Procuratore Generale in occasione dell'Inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2023, nell'Assemblea generale della Corte sulla Amministrazione della Giustizia nell'anno 2022- 26 gennaio 2023 mafie pugliesi, pag. 72. ⁸⁶ Concretizzatasi, oltre che in un più capillare controllo del territorio mediante attività info-investigative, in un'efficace applicazione della disciplina contenuta nel Codice Antimafia, in particolare in materia di interdittive. Al riguardo, si sottolinea come le Istituzioni interessate affrontino tali minacce in modo globale e diversificato mediante le tradizionali attività di prevenzione e contrasto (vedasi le frequenti operazioni ad alto impatto in provincia), nonché promuovendo e sollecitando un modello culturale capace di sviluppare oltremodo, nelle diverse componenti della società civile, una rinnovata percezione della legalità. Questo al fine di neutralizzare ogni forma di consenso socio-ambientale alla criminalità organizzata, essenziale per la sua stessa sopravvivenza. ⁸⁷ Rispetto ai modelli storici di tipo piramidale con base prevalentemente familistica. ⁸⁸ Il 14 ottobre 2022 l'Arma dei carabinieri, con il supporto del Servizio Centrale Investigazione Criminalità Organizzata, ha eseguito l'OCC n. 12745/22 RGNR e n. 4192/22 RGGIP emessa, dal Tribunale di Foggia l'11 ottobre 2022, a carico di 9 indagati, in concorso tra loro e a vario titolo, per furto di autovetture ed estorsione. L'inchiesta è scaturita da un'estorsione con cavallo di ritorno ed ha permesso di ricostruire anche diversi atti estorsivi e furti in danno di commercianti, alcuni dei quali ritenuti vicini alla Società Foggiana. 2022 2° semestre 5. Criminalità organizzata pugliese 193 RELAZIONE del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 194 RELAZIONE SEMESTRALE AL PARLAMENTO monopolio nella gestione dei rifiuti solidi urbani al controllo dello smaltimento dei rifiuti speciali, questi ultimi provenienti per la maggior parte da altre regioni e smaltiti nel territorio pugliese, soprattutto nella Capitanata⁸⁹. L'analisi degli assetti interni alle consorterie criminali del territorio da una evidenza, anche nel semestre in esame, la peculiare eterogeneità della mafia foggiana, suddivisa nelle distinte articolazioni della società foggiana⁹⁰, della mafia garganica, della mafia dell'Alto Tavoliere e della malavita cerignolana."

"Nel semestre di riferimento, proprio la città di Apricena si è rivelata snodo importante per il traffico degli stupefacenti come documentato dalle due operazioni "Acca 24" e "Acca 24.2" che hanno colpito taluni gruppi criminali in grado di rifornire le piazze di spaccio di San Nicandro Garganico, Apricena, Poggio Imperiale e Lesina. Tra gli indagati figurano anche elementi di spicco della criminalità garganica ritenuti vicini ai clan

DI SUMMA-FERRELLI, CURSIO e TARANTINO. Nello specifico, la prima indagine "Acca 24"120, conclusa dalla Polizia di Stato il 27 ottobre 2022, ha permesso di acclarare l'esistenza di "un'intensa attività di cessione di stupefacenti nel Comune di Apricena da parte di soggetti che erano soliti acquistare stupefacente del tipo cocaina da soggetti di San Nicandro Garganico". Con la seconda inchiesta "Acca 24.2"121 del 4 novembre 2022, "proprio partendo dall'attività illecita svolta in San Nicandro Garganico, si è accertato che alcuni degli indagati erano soliti porre in essere la condotta all'interno di un circolo" privato del medesimo Comune e che gli stessi intrattenevano rapporti con soggetti operanti tra Lesina e Poggio Imperiale dai quali si approvvigionavano di droga per soddisfare le esigenze della piazza sannicandrese."

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita da ultimo con la deliberazione della giunta comunale n. 307 del 12/12/2024.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un funzionario di elevata qualificazione.

La dotazione organica effettiva prevede 46 dipendenti di cui n. 7 Funzionari di EQ : un Funzionario EQ che riveste anche le funzioni di vicesegretario generale;

n. 7 Funzionari di cui n. 2 part-time

n. 24 dipendenti Istruttori;

n. 14 dipendenti Operatori esperti (di cui n. 1 part-time);

n. 1 dipendente Operatori;

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;

- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.3 Il Gruppo di lavoro permanente e la struttura di supporto al RPCT

A proporre, redigere e gestire il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC/PTTI) devono fornire il proprio contributo tutti i Responsabili dei Settori, ai quali compete, anche in virtù dell'art. 8 del DPR n. 62/2013, l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella individuazione delle aree obbligatorie e facoltative soggette al rischio di corruzione, all'individuazione dei processi maggiormente esposti al predetto rischio, alla mappatura ed alla valutazione dei rischi, alla individuazione delle misure, alla gestione ed al monitoraggio dell'attuazione del PTPC/PTTI.

Tenuto conto della dimensione e della struttura di questo Ente nonché della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, attraverso l'attuazione del PTPC/PTTI, la struttura di supporto al RPCTT é

costituita da una unità per ciascuna delle strutture apicali, da scegliersi per qualità etica e professionale.

Anche negli enti di piccole dimensioni è necessario vengano previsti **strumenti di supporto al RPCT**.

A tal riguardo, **qualora** per la carenza del personale **non sia possibile costituire un ufficio ad esso dedicato**, l'organo di indirizzo può valutare l'adozione di appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di **avvalersi di personale di altri uffici**.

Per i piccoli **enti tenuti all'adozione del PIAO**, in una logica di integrazione, può essere valorizzata **l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare** che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (in quanto composta da personale che si occupa delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione: dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione) può fornire un supporto costruttivo al RPCT e anche ai soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO. Il raccordo di più competenze può infatti contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione con atto prot. n.4368 del 11/03/2025 ha designato quali componenti della struttura di supporto i seguenti dipendenti a tempo indeterminato:

1. Arch. Pasquale Tucci – Cat.D – Settore Servizi alla Città - Ambiente;
2. Dott.ssa Alessia Buzzerio – Settore Affari Generali – Settore Welfare;
3. Dott. Domenico Vecera – Cat. D – Settore Finanza e contabilità;
4. Ing. Claudio Cardone - Cat. D - 3° Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
5. Isp. Vincenzo Del Fine - Cat. C – 5° Settore – Polizia Locale;
6. Dott. Domenico Perreca – UOA – Contenzioso – Contratti – Servizi demografici;

I su citati funzionari coadiuveranno il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Responsabili dei Settori nell'assicurare il flusso informativo e nel monitoraggio dell'attività di attuazione del PTPC/PTTI.

I componenti la struttura dovranno svolgere la propria attività, secondo le direttive e il coordinamento del RPCTT, alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia e efficienza.

Inoltre i componenti della Struttura di Supporto :

- **partecipano al processo di gestione del rischio;**
- **individuano e programmano le misure di prevenzione *in termini di precisi obiettivi da raggiungere* (art. 16 d.lgs. 165/01);**
- **assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano, con periodicità, le ipotesi di loro violazione;**
- **attuano le misure gestionali per la prevenzione del rischio (tra cui: avvio del procedimento disciplinare, sospensione e rotazione del personale (art. 16 e 55-bis d.lgs. 165/01);**

- osservano le misure contenute nel PTPC/PTTI (art. 1/14 L. 190/12);
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCTT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/01, art. 20 DPR n. 3/57, art.1/3 L. 20/94, art. 331 c.p.p.).
- assicurano e garantiscono la continuità e la correttezza del flusso informativo per gli adempimenti connessi alla Trasparenza.

Sulla scorta delle nuove previsioni contenute nel PNA 2022 sono attribuiti alla struttura di supporto anche i seguenti compiti :

- Vigilanza sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento, della misura della rotazione ordinaria o dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché della misura del divieto di *pantouflage* di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001.
- Individuazione dei dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi.
- Verifica dello svolgimento periodico (almeno una volta l'anno) di attività finalizzate alla informazione e sensibilizzazione del personale circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato.
- *Report* periodici al RPCTT sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate nonché proposta di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare.
- Segnalazione al Responsabile di casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare.

In materia di trasparenza, compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1- identificazione;

2- descrizione;

3- rappresentazione.

L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019 nell' Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede l'area definita "**Altri servizi**". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi

di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

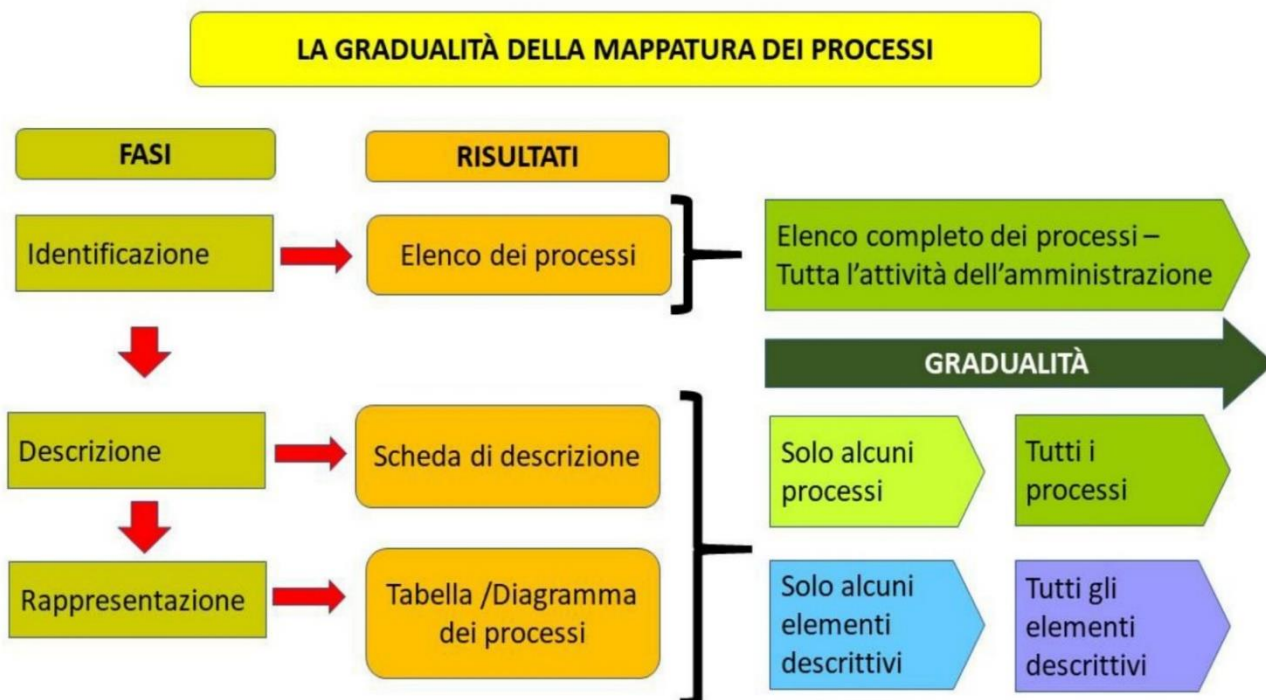
In una prima fase il RPCT ha provveduto a stilare una mappatura dei processi come da allegata scheda;

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT costituirà un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro dovrà approfondire l'esame della struttura al fine di incrementare e specificare quanto più possibile i processi da inserire nelle schede denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà sia nel corso del prossimo esercizio che nei due successivi per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.



3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi:

è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT dopo la prima fase che ha portato alla predisposizione delle schede allegate, costituirà un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro approfondirà l'esame dei processi senza scomporli in ulteriori sotto categorie, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative:

per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le

segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, nell’identificazione del rischio deve applicare principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi:

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “**registro o catalogo dei rischi**” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

In questa prima fase il RPCT e successivamente con l’ausilio del “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede del PTPCT denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

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

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

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

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

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

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

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

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT (e nel prosieguo il "Gruppo di lavoro"), ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede del PTPCT denominate “**Analisi dei rischi**”.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

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

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, con l’applicazione degli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Anche per il futuro dopo la costituzione del “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) si procederà con la metodologia dell’**“autovalutazione”** proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell’**“autovalutazione”** svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate “**Analisi dei rischi**”.

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede “Analisi dei rischi”. Le

valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

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

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Si è proceduto quindi ad applicare gli indicatori proposti dall'ANAC procedendo all'autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

E' stata espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede denominate "**Analisi dei rischi**". Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

In questa fase, si è ritenuto di:

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

3.5. Trattamento del rischio

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

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

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

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

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

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;

si programmano le modalità della loro attuazione.

3.5.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;

- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).
- L’individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura “generale”, che “specifico”. E’ generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l’analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione

dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, sono state individuate, secondo il PNA, misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede denominate **"Individuazione e programmazione delle misure"**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" sempre delle schede allegato C al PTPCT.

3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

la misura deve essere scadenzata nel tempo;

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**"), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di

pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di **"disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso ai sensi della Legge n. 241/90 con deliberazione del Consiglio comunale del 15/07/1994 n. 77.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il **"registro delle richieste di accesso presentate"** da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione intende dotarsi del registro dell'accesso civico.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" saranno pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

4.5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede denominate "**Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori salva eventuale specifica delega.

Trasparenza e sottosezione PIAO/PTPCT

Nel PTPCT 2023 è riportata anche la nuova scheda – All. 2 al PNA denominata Sottosezione Trasparenza PIAO/PTPCT contenente l'esempio dei contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicati alla trasparenza.

4.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Funzionari Responsabili dei Settori.

Quando le pubblicazioni non siano previste in forma automatica dagli applicativi informatici in uso agli Uffici, i Funzionari o i loro delegati trasmettono con le scadenze previste i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Data la struttura organizzativa dell'ente, potrà essere anche istituita una specifica struttura per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

La struttura è composta da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti della struttura gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti della struttura; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 18/01/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. Purtuttavia si cercherà di implementare la pubblicazione di dati ulteriori e in ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Alle Tabelle già previste per le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente si aggiungono quelle di seguito indicate secondo quanto disposto dalla deliberazione ANAC n. 264 del 20/06/2023 come modificata dalla deliberazione n. 601 del 19/012/2023.

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023			
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE			
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di	Tempestivo

	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, 1. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento che è stato recentemente aggiornato alle previsioni normative e alle nuove linee guida ANAC DEL 2020;

In data 14/02/2023 l'ufficio del RPC ha avviato il procedimento, “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 01/03/2023.

Non sono pervenuti suggerimenti e/o osservazioni.

Il Codice di comportamento è stato quindi definitivamente approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 16/03/2023

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le “**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre

parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

L'amministrazione ha quindi aggiornato il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

5.3. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

5.5. Ricorso all'arbitrato

L'Ente esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Inoltre si intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*- L'Ente acquisisce le autocertificazioni dei Funzionari responsabili dei Settori.

5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.9. Controlli sulle dichiarazioni ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
4. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.10. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);

2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- **la tutela dell'anonimato;**
- **il divieto di discriminazione;**

- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l’allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l’indirizzo espresso dall’AVCP. Infatti, il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

E’ intenzione dell’ente elaborare patti d’integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

La misura è operativa. A tutti i contratti viene allegato e sottoscritto il Patto di Integrità.

5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito del *controllo di gestione* dell’ente.

La misura è già operativa.

5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio è attivato nell’ambito del *controllo di gestione* dell’ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni previste dalla legge e secondo la disciplina di cui all’art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell’entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 184 del 18/10/2001 e s.m.i..

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

5.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

E' già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individuì un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT" (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;
- è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

L'ufficio dei Referenti del PTPC, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno **semestrale** e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un “piano di monitoraggio annuale”, il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Referenti nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

5.17. **Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrando il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;

Annualmente, entro il mese di Dicembre di ciascun anno, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

5.18 La Deliberazione ANAC 495/2024

La Deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 introduce **nuovi schemi di pubblicazione** con l'obiettivo di **favorire una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni**. L'intento principale è **agevolare e uniformare l'inserimento di dati, documenti e informazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web**, semplificandone la gestione per le PA.

Per raggiungere questi obiettivi, la deliberazione si articola su diversi aspetti chiave:

- 1 **Approvazione di schemi standard di pubblicazione obbligatori** per gli adempimenti previsti dagli artt. **4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione)** del d.lgs. n. 33/2013. Questi schemi definiscono formato, contenuti e frequenza di aggiornamento delle informazioni, semplificando sia la pubblicazione che la consultazione.
- 2 **Definizione di istruzioni operative** per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, inclusi requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione e controlli.
- 3 **Concessione di un periodo transitorio di 12 mesi** per consentire alle amministrazioni di adeguare i propri sistemi e procedure, durante il quale l'ANAC sospende la vigilanza sulla mera non conformità agli schemi, fermo restando l'obbligo di rispettare le prescrizioni di legge.
- 4 **Messa a disposizione di ulteriori 10 schemi per una sperimentazione volontaria**, al fine di raccogliere feedback per il loro eventuale perfezionamento.
- 5 **Possibilità per l'ANAC di valutare e perfezionare gli schemi**, anche in base ai risultati della sperimentazione, mirando a una maggiore uniformità e riutilizzabilità delle informazioni.

La deliberazione dell'ANAC n. 495/2024 ha approvato complessivamente tredici schemi standard di pubblicazione di cui tre obbligatori e di immediata applicazione e dieci facoltativi da adottare in sperimentazione volontaria da parte degli Enti.

Si riportano di seguito i **tre schemi obbligatori** e i relativi obblighi disciplinati da ciascuno di essi che verranno implementati nel sistema delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente.

ALLEGATO	OBBLIGO DI TRASPARENZA DISCIPLINATO
1	Art. 4-bis: Trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche
2	Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
3	Art. 31: Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione n° 307 del 12.12.2024, immediatamente eseguibile, la Giunta comunale ha deliberato di approvare, in allegato sub "A", il nuovo organigramma dando atto che lo stesso costituisce il quadro organizzativo generale dell'Ente. In base al suddetto atto deliberativo, l'Organigramma dell'Ente risulta così composto: **Allegato sub "A" alla delibera di Giunta comunale n. 307 del 12.12.2024**

ALLEGATO A)

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE				Posto	Posto
				coperto	vacante
1° Settore - AFFARI GENERALI					
SEZIONE	N.	PROFILO PROFESS.	AREA		
ISTITUZIONALI - CULTURA - SCUOLA	1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	F	assunto a tempo determinato	
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	coperto	
	1	AUTISTA MEZZI COMUNALI	OE		vacante
	1	COLLABORATORE AMM. VO	OE	coperto	
	1	COLLABORATORE AMM. VO	OE		vacante
	1	COLLABORATORE AMM. VO	OE		vacante
	1	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	OE	coperto	
	1	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	OE	coperto	
	1	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	part-time 30	coperto	
	1	AUTISTA MEZZI COMUNALI	OE	coperto	
SERVIZI SOCIALI	N.	PROFILO PROFESS.	AREA		
SERVIZI SOCIALI - STATISTICI & ALLOGGI	1	ASSISTENTE SOCIALE	F	coperto	
	1	ASSISTENTE SOCIALE	F	coperto	
	1	ASSISTENTE SOCIALE	F		vacante
	1	ASSISTENTE SOCIALE	F part time (18 ore)	coperto a tempo det.	
	1	ISTRUTTORE TECNICO	I	coperto	
2° SETTORE: SERVIZI ALLA CITTA'- UFFICIO IGIENE URBANA - SERVIZI CIMITERIALI					
	1	FUNZIONARIO TECNICO	F	assunto a tempo determinato	
SEZIONE	N.	PROFILO PROFESS.	AREA		
SERVIZI ALLA CITTA'- UFFICIO IGIENE URBANA - SERVIZI CIMITERIALI					
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	OE		vacante
	1	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	OE		vacante
	1	OPERATORE AUSILIARIO	O	coperto	
3° SETTORE: LL.PP. - PATRIMONIO - EDILIZIA					
	1	FUNZIONARIO TECNICO	F	assunto a tempo determinato	

	N.	PROFILO PROFESS.	AREA		
SEZIONE					
	1	FUNZIONARIO TECNICO PN CAP COE	F		vacante
LL.PP. - ESPROPRI - PATRIMONIO - MANUTENZIONI - PROTEZIONE CIVILE - UMA - CACCIA - MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO	1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	rt time 18	coperto	
	1	ISTRUTTORE TECNICO	I	coperto	
	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OE		vacante
	1	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	OE	coperto	
	1	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	OE	coperto	
SEZIONE	1	FUNZIONARIO TECNICO	F		vacante
EDILIZIA - ERP - PIP - PEEP - SUE - AGRICOLTURA SUAP					
	N.	PROFILO PROFESS.	AREA		
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	coperto	
	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OE		vacante
4° SETTORE: URBANISTICA - AMBIENTE					
SEZIONE	N.	PROFILO PROFESS.	AREA		
URBANISTICA - AMBIENTE UFFICIO CAVE	1	FUNZIONARIO TECNICO	F		vacante
	1	FUNZIONARIO TECNICO	F		vacante

5° SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO - TRIBUTI - RISORSE UMANE					
	N.	PROFILO PROFESS.	AREA		
SEZIONE					
ATTIVITA' ECONOMICO - FINANZIARIE - ECONOMATO - TRIBUTI e TASSE	1	FUNZIONARIO CONTABILE	F	convenzione (art.23 CCNL 16.11	
	1	FUNZIONARIO CONTABILE PN CAP COE	F		vacante
	1	ISTRUTTORE CONTABILE	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I		vacante
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE CONTABILE	I	coperto	
	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OE	coperto	
	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OE	coperto	
	1	OPERATORE AUSILIARIO	O		vacante

RISORSE UMANE	1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	F		vacante
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I		vacante
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I		vacante
	1	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	OE	coperto	

6° SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE					
	1	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	F		vacante
SEZIONE	N.	PROFILO PROFESS.	AREA		
	1	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	F		vacante
POLIZIA LOCALE	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I part time (18 ore)		vacante
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I part time (18 ore)		vacante
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I		vacante
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	comando c/o altro ENTE
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
POLIZIA AMMINISTRATIVA	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I part time (18 ore)		vacante

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA DEMOGRAFICA CONTENZIOSO CONTRATTI					
DEMOGRAFICA	N.	PROFILO PROFESS.	AREA		
Uff. Stato Civ.-Elett.					
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	coperto	
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	OE	coperto	
	1	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	OE	coperto	
Uff. Anagrafe - Leva - Autentiche e Statistiche					
	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OE		vacante
	1	OPERATORE AUSILIARIO	O		vacante

CONTENZIOSO - AFFARI LEGALI - CONTRATTI	1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	F		vacante
	1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	I	coperto	
	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OE	coperto	

LEGENDA AREA		
F	Funzionari ed elevata qualificazione	
I	Istruttori	
OE	Operatori Esperti	
O	Operatori	

3.1.1.PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre il Piano delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

FONTI NORMATIVE

legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro»;

decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la pubblica amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;

direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;

decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto «Collegato al lavoro»;

direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 «Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni»;

legge 7 agosto 2015, n. 124 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

legge 22 maggio 2017, n. 81 «Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato»;

direttiva n. 3/2017 del presidente del Consiglio dei ministri in materia di lavoro agile;

art. 5 «Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere» del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni dalla L. n. 79/2022.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025/2027 è stato approvato dal Comune di Apricena con deliberazione n. 70 del 06/03/2025.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, l'Amministrazione comunale si è proposta di perseguire nell'arco del triennio 2025 - 2027 degli obiettivi specifici relativamente alla formazione, agli orari di lavoro, all'accesso al lavoro, allo sviluppo alla carriera e professionalità e all'informazione.

Pertanto, si rinvia ai contenuti del Piano triennale delle azioni positive 2025 - 2027 così come approvato da questa Amministrazione e relativo al triennio 2025-2027 ([consultabile qui](#)).

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'istituto del lavoro agile nel Comune di Apricena rimane regolato dalle disposizioni previste dal capo VI del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 che disciplinano gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Resta inteso che il lavoro agile verrà applicato almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, come previsto dalla normativa vigente.

Alla data di redazione del presente piano, non risulta che nessun dipendente abbia richiesto l'attivazione di quanto previsto dal Capo VI del CCNL 2019/2021.

Nel caso in cui si verificasse l'eventualità ovvero se ne ravvisasse la necessità, il Comune provvederà a dare attuazione a quanto previsto nel CCNL sia dal punto regolamentare che strumentale, senza ulteriori formalità.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2025-2027.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Come è noto, il DUP non evidenzia più la programmazione del fabbisogno di personale, a livello triennale e annuale, bensì la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

È questa una delle tante modifiche contenute nel DM Ministero Economia e Finanze del 25 luglio 2023, che ha recepito le modifiche normative di cui art. 6 DL 80/2021; DPR 81/2022; DM 132/2022 in materia di PIAO.

Com'è noto infatti, la stesura del DUP ha subito poche ma importanti modifiche per effetto del citato D.M. 25 luglio 2023, il quale nel rettificare il principio contabile applicato concernente la programmazione ha prodotto effetti soprattutto per quanto riguarda la programmazione dei fabbisogni di personale.

Il senso delle novità approvate con il decreto è quello di concentrare nel Documento Unico di Programmazione l'attenzione sull'impatto finanziario del piano assunzioni previsto per i prossimi esercizi, lasciando direttamente al PIAO il compito di dettagliare il quadro dei nuovi ingressi e le modalità di acquisizione delle risorse necessarie a coprire il fabbisogno per gli anni a venire. In questo modo, si sono volute evitare innanzitutto possibili duplicazioni di dati ma, principalmente, non appesantire ulteriormente il DUP.

Ciò che tuttavia emerge dalla nuova sequenza di provvedimenti è un atto amministrativo che, mentre entra con discreto dettaglio nella programmazione finanziaria dei programmi di spesa, ne esclude una parte fondamentale, la quale è sì prevista nel PIAO ma è comunque traslata nel tempo a un momento addirittura successivo all'approvazione del bilancio di previsione, dunque con esso allineata solo a posteriori.

Il principio contabile, infatti, recita: "la programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)". Il Comune di Apricena ha elaborato il DUP come richiesto dal principio contabile aggiornato; ha quantificato pertanto le spese di personale per il periodo 2025-2027 inserendole nel Documento Unico di Programmazione approvato, nei termini di legge, con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 23/12/2024 e provvedimento di aggiornamento, approvato con la delibera di Consiglio comunale n. 2 del 27.02.2025.



La presente sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) deve invece contenere il Piano triennale dei fabbisogni, 2025 - 2027, del personale.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in tema di reclutamento di personale, le Amministrazioni pubbliche sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale coerentemente con le disponibilità finanziarie e di bilancio in un'ottica di continuo adattamento della dotazione organica al conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini nonché di avvicendamento di nuovo personale in sostituzione di quello cessato dal servizio.

Detto Piano triennale è approvato con il presente documento, costituendone parte integrante ed è consultabile al [link Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025/2027](#), comprensivo degli allegati.

La presente sezione viene inviata alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il modulo denominato "PIANO DEI FABBISOGNI", presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono una delle determinanti nella creazione di valore pubblico. La formazione, infatti, rappresenta un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e, al contempo, uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente (learning organization). Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Formazione 2025-2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 saranno elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a. rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Settore ciascuno per il proprio ambito di competenza, al fine di individuare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente
- b. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c. erogazione di una formazione mirata al fine di colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- e. verifica delle competenze, a valle delle attività formative, in modo da attestare i progressi compiuti;
- f. esigenze derivanti dall'applicazione della certificazione del SGI ISO 9001, 50001 14001.

La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come attività lavorativa. Oltretutto, la promozione della formazione rappresenta un obiettivo di performance specifico di ciascun Responsabile con incarico di E.Q. preposto al vertice di un Servizio.

Programma formativo

Il Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili, ha individuato le seguenti tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

- *Anticorruzione e Trasparenza*

- *Corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro*
- *Codice dei Contratti*
- *La sicurezza informatica*
- *Transizione digitale*
- *Normativa in materia di Anagrafe e Stato civile*
- *DPO – Privacy e Protezione dati personali*

Il programma formativo è volto ad incrementare la formazione dei dipendenti in ordine a 6 aree di competenze trasversali attinenti a:

1. Competenze di leadership (Direttiva del Ministro per la PA del 28 novembre 2023) ossia la capacità di conseguire i risultati e “far accadere le cose”, riconoscendo la capacità di agire delle persone e agendo con decisione e tempestività;
2. Competenze di soft skills (Decreti della PA 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023);
3. Competenze per la transizione amministrativa volte a comprendere il contesto, le politiche, le finalità e gli obiettivi nonché per rendicontare i risultati in termini di valore pubblico.

A tal fine è necessario:

- Conoscere le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione con conseguente progettazione delle politiche pubbliche;
 - Un sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa;
 - Elaborazione di dati per la valutazione dei processi decisionali (anche in termini di semplificazione) nonché di sistemi di accountability basati su forme di discussione aperta con i dipendenti.
4. Competenze per la transizione digitale volte all'utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e della IA nel lavoro pubblico.

A tal fine è necessario:

- Produrre, gestire e archiviare documenti informatici alla luce delle Linee Guida Agid del maggio 2021;
- Rafforzare forme di comunicazione a distanza con cittadini e imprese;
- Implementare forme di protezione dei dati personali e privacy;
- Erogazione di servizi online;
- Incentivare l'utilizzo e la formazione sull'intelligenza artificiale.

5. Competenze per la transizione ecologica volte ad orientare i dipendenti sui valori della sostenibilità;

a tal fine è necessario:

- Applicare in modo responsabile il principio del “do no significant harm” (DNSH);
- Promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici;
- Diffondere pratiche sostenibili in materia ambientale, economica e sociale.

6. Competenze in materia di etica, inclusione, parità di genere, privacy e prevenzione della corruzione.

Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono :

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 disciplina la “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi

(in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il D.L. 80/2021 (Decreto Reclutamento) convertito in legge n. 113 del 06 agosto 2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022). gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- La Direttiva del 23/03/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

- La Direttiva del 28/11/2023 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione che individua le prime indicazioni operative in materia di misurazione e valutazione della performance individuale, promuovendo l'attività di formazione del personale;

- La Direttiva del 29/01/2024 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione che definisce le priorità di investimento in ambito formativo al fine sviluppare le competenze del personale pubblico funzionali alla transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse, in attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

- La Direttiva del 16/01/2025 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto la "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

GLI ATTORI E I DESTINATARI (TARGET) DELLA FORMAZIONE

Gli attori della formazione sono:

- Segretario Generale e Responsabili di Servizi-incaricati di EQ . Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti . Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti nel processo partecipativo rispetto all'adesione delle offerte formative.

- Docenti . L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle EQ e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia.

MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- Formazione in presenza
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Servizio o il Segretario Generale devono confermare, autorizzando la rinuncia.

NUMERO DI ORE DI FORMAZIONE PRO-CAPITE

In osservanza della Direttiva del Ministro della PA del 16/01/2025, tutti i dipendenti destinatari di percorsi di formazione devono conseguire, a partire dal 2025, un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. Tali risorse verranno utilizzate per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house".

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

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