

Comune di San Ferdinando di Puglia **Provincia di Barletta - Andria - Trani**



COMUNE DI
SAN FERDINANDO DI PUGLIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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

Indice

PREMESSA	1
RIFERIMENTI NORMATIVI	1
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO	
ESTERNO ED INTERNO	2
1.1 Analisi del contesto esterno	2
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico	11
2.2 Performance	24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	53
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	53
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	57
2.3.3 La mappatura dei processi e valutazione del rischio	62
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione...	82
2.3.5 Whistleblowing policy.....	83
2.3.6 Programmazione della trasparenza	87
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	98
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	98
3.2 Organizzazione del lavoro agile	99
3.2.1 Finalità correlate al lavoro agile	99
3.2.2 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di San Ferdinando di Puglia	
.....	102
3.2.3 Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche,	
competenze professionali)	109
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	112
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale..	117
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	118
4. MONITORAGGIO	122
Principali strumenti di monitoraggio	122

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del DM n. 132/2022.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 28/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 02/05/2023.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: SAN FERDINANDO DI PUGLIA

Indirizzo: VIA ISONZO CIV. 6

Codice fiscale/ P.IVA: 81000710715 / 01031990714

Sindaco: ARIANNA CAMPOREALE

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 27

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 13.966

Telefono: 0883/626236

Sito internet: <http://www.comune.sanferdinandodipuglia.bt.it/sito/>

PEC: protocollo@pec.comune.sanferdinandodipuglia.bt.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Situazione socio economica del territorio

Per meglio inquadrare il contesto di riferimento è necessario volgere la nostra attenzione sulle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato.

A tal fine verranno presentati:

- L'analisi del territorio e delle strutture;
- L'analisi demografica;
- L'analisi socio economica;

Gli aspetti sopra menzionati sono alla base della programmazione, diretti a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Territorio

San Ferdinando di Puglia è un Comune di 13.966 abitanti, dal 2009 passato dalla provincia di Foggia alla sesta provincia pugliese, BAT (Barletta-Andria-Trani). Si estende su una superficie complessiva di 41,23 kmq a 68 metri sul livello del mare. È situato nella bassa valle dell'Ofanto, nella parte meridionale del Tavoliere delle Puglie, a 15,9 km da Cerignola (Fg) (in direzione N-E) e a 20 km da Barletta (in direzione S-O).

In totale, con una densità di popolazione di 332,6 abitanti per kmq, vivono 6846 cittadini di genere maschile e 6867 di genere femminile. Gli stranieri residenti a San Ferdinando di Puglia al 1° gennaio 2022 sono 1138 e rappresentano l'8.3% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 67,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (6,0%) e dalla Nigeria (5,2%). I recenti scenari internazionali stanno registrando arrivi di cittadini ucraini in fuga dalla guerra con la Russia.

Il centro abitato si suddivide in 9 quartieri: Pasculli, Rosario, San Tommaso, Croce, 167, Piantata, Sapienza, Monsignor Gallo, Porta Trinitapoli e Villa comunale. Sono 4 le zone artigianali: zona Pip (Programma Insediamenti Produttivi) in via Barletta, con estensione su circa 8000 mq (via Germania, via Spagna, via Francia, via Grecia, via Bulgaria, via Portogallo e via Gran Bretagna); zona artigianale in via Ofanto, Contrada Pozzo la Pera, di 2000 mq; zona artigianale in via Prologo di 2000 mq; zona artigianale in via Canosa di 2000 mq.

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

Territorio	
Superficie	kmq 41,80
Risorse Idriche	
Laghi	n. 0
Fiumi e torrenti	n. 1
Strade	
Statali	km. 8,00
Provinciali	km. 13,00
Comunali	km. 90,0
Vicinali	km. 50,0
Autostrade	km. 1,0

Territorio (Urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano regolatore approvato	X		C.C. n. 20 del 28.05.2018
Piano regolatore adottato	X		
Piano di fabbricazione			
Piano di edilizia economico-popolare	X		D.P.G.R. n. 900 del 14.04.1974

Territorio (Urbanistica)			
Piani insediamenti produttivi			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Industriali	X		C.C. n. 48 del 09.04.1987
Artigianali	X		C.C. n. 44 del 16.05.1997
Commerciali	X		C.C. n. 44 del 16.05.1997
Altri strumenti	X		Documento preliminare per la rigenerazione urbana adottato con Delibera di C.C.n. 45 del 28.09.2012 Strategia Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) approvata con D.G.C. n. 170 del 12.10.2017

Territorio (Urbanistica)			
Coerenza urbanistica			
	SI	NO	
Coerenza strumenti urbanistici	X		
Area interessata P.E.E.P			mq. 0
Area disponibile P.E.E.P			mq. 0
Area interessata P.I.P.			mq. 23.000
Area disponibile P.I.P.			mq. 8.000

Popolazione e trend storico

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

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

POPOLAZIONE	2022
Totale popolazione residente al 31 dicembre 2021	13.990
- nati nell'anno	122
- deceduti nell'anno	138
saldo naturale	-16
- immigrati nell'anno	194
- emigrati nell'anno	202
saldo migratorio	-8
Popolazione residente al 31 dicembre 2022	13.966
di cui:	
- in età prescolare (0/6 anni)	870

- in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	1048
- in forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	2586
- in età adulta (30/65 anni)	6842
- in età senile (oltre i 65 anni)	2620

San Ferdinando di Puglia è un Comune di **13.966 abitanti (dati al 31/12/2022)**, dal 2009 passato dalla provincia di Foggia e la sesta provincia pugliese, Bat (Barletta-Andria-Trani). Si estende su una superficie complessiva di 41,80 kmq a 68 metri sul livello del mare. È situato nella bassa valle dell'Ofanto, nella parte meridionale del Tavoliere delle Puglie, a 15,9 km da Cerignola (Fg) (in direzione N-E) e a 20 km da Barletta (in direzione S-O).

In totale, con una densità di popolazione di 332,6 abitanti per kmq, vivono 6981 cittadini di genere maschile e 6985 di genere femminile. Gli stranieri residenti a San Ferdinando di Puglia al 1° gennaio 2022 sono 1.138 e rappresentano l'8,3% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 67,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (6,0%) e dalla **Nigeria** (5,2%). I recenti scenari internazionali stanno registrando arrivi di cittadini ucraini in fuga dalla guerra con la Russia.

Il centro abitato si suddivide in 9 quartieri: Pasculli, Rosario, San Tommaso, Croce, 167, Piantata, Sapienza, Monsignor Gallo, Porta Trinitapoli e Villa comunale. Sono 4 le zone artigianali: zona Pip (Programma Insediamenti Produttivi) in via Barletta, con estensione su circa 8000 mq (via Germania, via Spagna, via Francia, via Grecia, via Bulgaria, via Portogallo e via Gran Bretagna); zona artigianale in via Ofanto, Contrada Pozzo la Pera, di 2000 mq; zona artigianale in via Prologo di 2000 mq; zona artigianale in via Canosa di 2000 mq.

Sistema produttivo insediato e strumenti urbanistici

Economia insediata

Dal punto di vista economico, il settore primario è l'**agricoltura**. Principali colture, pesche, viti e olivi. Il prodotto principe, celebrato da 62 anni con una Fiera internazionale, è il **carciofo** (violetto), per il quale è stato avviato negli anni scorsi l'iter burocratico per l'assegnazione del **marchio Igt**.

Strumenti urbanistici

L'intera attività programmatrice illustrata nel presente documento trova presupposto e riscontro negli strumenti urbanistici operativi a livello territoriale, comunale e di ambito, quali: il Piano Regolatore Generale o Piano Urbanistico Comunale, i Piani settoriali (Piano Comunale dei Trasporti, Piano Urbano del Traffico, Programma Urbano dei Parcheggi, ecc.), gli eventuali piani attuativi e programmi complessi. Il piano regolatore è stato approvato in data 28/05/2018 con delibera di Consiglio Comunale n. 20.

Si evidenzia che le previsioni poste a base della programmazione di attività cui questo documento afferisce sono coerenti con le previsioni degli strumenti urbanistici vigenti così come delineati nei prospetti sopra esposti.

Parametri economici

La gestione del patrimonio

Con riferimento alle entrate extratributarie, un ruolo importante assume sempre più la gestione del patrimonio. Così come definito dal TUEL, il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente; attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

1.2 Analisi del contesto interno

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

L'Amministrazione comunale eroga un significativo numero di servizi pubblici anche con modalità differenti rispetto alla gestione diretta, quali:

- appalti e concessioni esterne, privilegiando le economie di scala e l'economicità realizzabile a mezzo delle gestioni private;
- gestioni in forma associata, convenzioni e accordi con altri enti per il raggiungimento di finalità comuni ad un territorio più vasto;
- organismi gestionali esterni: società in house, enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati, enti del terzo settore, associazioni senza scopo di lucro.

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

I servizi erogati

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi per i quali questa amministrazione ha ritenuto di intervenire, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o a aziende municipalizzate

Servizi esternalizzati ad organismi partecipati
Servizio Idrico Integrato

Soggetto gestore
AIP

Strumenti di programmazione negoziata

Particolare attenzione, ai fini attuativi delle scelte programmatiche effettuate dall'amministrazione, deve essere rivolta agli strumenti di programmazione negoziata come, ad esempio, il Patto territoriale (volto all'attuazione di un programma d'interventi caratterizzato da specifici obiettivi di promozione dello sviluppo locale), il Contratto d'area (volto alla realizzazione di azioni finalizzate ad accelerare lo sviluppo e la creazione di posti di lavoro in territori circoscritti, nell'ambito delle aree di crisi indicate dal Presidente del Consiglio dei ministri), l'Area Vasta (volto all'attuazione di un programma d'interventi caratterizzato da specifici obiettivi di promozione dello sviluppo locale), il Piano Sociale di Zona o altri strumenti previsti dalla vigente normativa.

A riguardo, si segnala che la nostra amministrazione ha attivato o prevede di attivare entro la fine del mandato, i seguenti strumenti:

Denominazione	Tipologia
Autorità d'Ambito rifiuti BT	Convenzione
Autorità d'ambito servizio idrico	Convenzione
Piano sociale di Zona	Convenzione

Risorse finanziarie dell'Ente

Nel contesto strutturale e legislativo proposto, si inserisce la situazione finanziaria dell'ente. L'analisi strategica, richiede, infatti anche un approfondimento sulla situazione finanziaria del nostro ente così come determinatasi dalle gestioni degli ultimi anni.

Di seguito indichiamo l'andamento delle entrate compreso il trend storico.

ENTRATE						
Descrizione	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022			
Avanzo	1.425.679,50	1.451.789,32	2.296.330,72	13.153,63	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato di parte corrente	686.959,15	747.119,39	1.055.885,54	278.968,77	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato in c/capitale	948.010,16	709.379,81	48.612,76	139.457,91	0,00	0,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.687.273,09	7.943.296,97	7.735.629,03	7.949.752,96	7.988.706,96	8.038.284,96
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	4.702.928,71	4.964.683,60	5.043.651,76	4.546.027,06	2.875.487,15	2.813.380,97
Titolo 3 - Entrate extratributarie	862.600,00	1.014.100,00	992.568,75	1.382.600,00	860.600,00	860.600,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	14.874.001,08	13.846.334,09	18.625.404,50	20.962.302,50	7.282.310,92	377.741,93
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attivita' finanziarie	0,00	0,00	379.262,66	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione prestiti	0,00	1.294.705,73	379.262,66	300.000,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	14.837.800,00	14.836.600,00	15.086.600,00	14.886.600,00	14.886.600,00	14.886.600,00
TOTALE	51.225.251,69	52.008.008,91	56.843.208,38	55.658.862,83	39.093.705,03	32.176.607,86

Entrate

L'attività di ricerca delle fonti di finanziamento, sia per la copertura della spesa corrente che per quella d'investimento, ha costituito, per il passato ed ancor più costituirà per il futuro, il primo momento dell'attività di programmazione del nostro ente.

Rinviando per un approfondimento alla sezione operativa del presente documento.

ENTRATE						
Descrizione	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022			
Avanzo	1.425.679,50	1.451.789,32	2.296.330,72	13.153,63	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato di parte corrente	686.959,15	747.119,39	1.055.885,54	278.968,77	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato in c/capitale	948.010,16	709.379,81	48.612,76	139.457,91	0,00	0,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.687.273,09	7.943.296,97	7.735.629,03	7.949.752,96	7.988.706,96	8.038.284,96
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	4.702.928,71	4.964.683,60	5.043.651,76	4.546.027,06	2.875.487,15	2.813.380,97
Titolo 3 - Entrate extratributarie	862.600,00	1.014.100,00	992.568,75	1.382.600,00	860.600,00	860.600,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	14.874.001,08	13.846.334,09	18.625.404,50	20.962.302,50	7.282.310,92	377.741,93
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	379.262,66	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione prestiti	0,00	1.294.705,73	379.262,66	300.000,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	14.837.800,00	14.836.600,00	15.086.600,00	14.886.600,00	14.886.600,00	14.886.600,00
TOTALE	51.225.251,69	52.008.008,91	56.843.208,38	55.658.862,83	39.093.705,03	32.176.607,86

Quadro Generale riassuntivo

Il quadro generale riassuntivo dà un visione d'insieme, per titoli degli equilibri in termini di competenza e di cassa

ENTRATE	CASSA 2023	COMPETENZA 2023	SPESE	CASSA 2023	COMPETENZA 2023
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	5.886.283,21				
Utilizzo avanzo di amministrazione		13.153,63	Disavanzo di amministrazione		0,00
Fondo pluriennale vincolato		418.426,68			
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria	12.361.674,83	7.949.752,96	Titolo 1 - Spese correnti	18.421.092,06	13.385.895,46
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	7.632.721,26	4.546.027,06	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.757.437,05	1.382.600,00			
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	22.587.316,57	20.962.302,50	Titolo 2 - Spese in conto capitale	23.810.095,63	21.675.760,41
			- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00
Totale entrate finali	44.339.149,71	34.840.682,52	Totale spese finali	42.231.187,69	35.061.655,87
Titolo 6 - Accensione di prestiti	300.496,39	300.000,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	510.606,96	510.606,96
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.200.000,00	5.200.000,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.200.000,00	5.200.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	15.064.089,67	14.886.600,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	15.216.169,96	14.886.600,00
Totale Titoli	64.903.735,77	55.227.282,52	Totale Titoli	63.157.964,61	55.658.862,83
Fondo di cassa finale presunto alla fine dell'esercizio	7.632.054,37				
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	70.790.018,98	55.658.862,83	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	63.157.964,61	55.658.862,83

Risorse strumentali dell'Ente

I principali beni strumentali dell'ente son costituiti dai pc e dalle stampanti in uso.

Prospetto dimostrativo vincoli di indebitamento

Le scelte dell'Amministrazione in termini di investimenti ad esempio possono essere subordinate alla verifica della capacità di indebitamento.

La percentuale di indebitamento dell'ente è la seguente: 4,56% per il 2023, 4,45% per il 2024 e 4,29% per il 2025.

VINCOLI DI INDEBITAMENTO				
ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE (rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui), ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000		COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	(+)	7.848.722,76	7.848.722,76	7.848.722,76
2) Trasferimenti correnti (titolo II)	(+)	4.065.869,99	4.065.869,99	4.065.869,99
3) Entrate extratributarie (titolo III)	(+)	702.245,58	702.245,58	702.245,58
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI		12.616.838,33	12.616.838,33	12.616.838,33
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI				
Livello massimo di spesa annuale	(+)	1.261.683,83	1.261.683,83	1.261.683,83
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/2022	(-)	568.658,25	549.324,98	529.320,70
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	(-)	6.458,07	12.491,62	12.048,48
Contributi contribuiti erariali in c/interessi su mutui	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare disponibile per nuovi interessi		686.567,51	699.867,23	720.314,65
TOTALE DEBITO CONTRATTO				
Debito contratto al 31/12/2022	(+)	14.585.661,74	14.375.054,74	13.840.972,77
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	(+)	300.000,00	0,00	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE		14.885.661,74	14.375.054,74	13.840.972,77
DEBITO POTENZIALE				
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti		0,00	0,00	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento		0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento		0,00	0,00	0,00

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:

1° SETTORE "AFFARI GENERALI"

n. 1 Responsabile di Settore -Area dei Funzionari-Specialista in servizi giuridico - amministrativi (ex Cat. D)

- 01:01** Servizi Demografici, Statistici, Cimiteriali
- 01:02** Servizio Affari Generali, Segreteria Generale, Documentazione e Contratti, Digitalizzazione, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- 01:03** Servizio Appalti e Contratti
- 01:04** Servizio Contenzioso
- 01:05** Ufficio di Segreteria del Sindaco
- 01:06**

Servizio Politiche Istituzionali – Commissioni Consiliari - Protocollo

- n. 1 Area dei Funzionari-Specialista in servizi giuridico-amministrativi (ex Cat. D)*
- n. 3 Area degli Istruttori-Istruttore amministrativo-contabile (ex cat. C)*
- n. 1 Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo (ex cat. B)*
- n. 2 Area degli Operatori-Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto (ex cat. A)*

2° SETTORE "SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI"

- n. 1 Responsabile di Settore -Area dei Funzionari-Specialista in servizi giuridico-amministrativi (ex Cat. D)*

02:01 Piano Sociale di Zona

02:02 Servizi Sociali

02:03 Servizi Scolastici, Culturali, Biblioteca, Politiche giovanili

- n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione- Psicologo (ex Cat D)*
- n. 4 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione- Assistente sociale (ex Cat D)*
- n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione- Specialista in attività amministrativa (ex Cat. D)*
- n. 2 Area degli Istruttori- Istruttore amministrativo-contabile (ex Cat. C)*

3° SETTORE "SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO"

- n. 1 Responsabile di Settore -Area dei Funzionari-Specialista in servizi economico-contabili-finanziari (ex Cat. D)*

03:01 Servizio Programmazione Economico-Finanziaria e contabilità

03:02 Servizio Risorse umane

- n. 2 Area degli Istruttori-Istruttore amministrativo-contabile (ex cat. C)*
- n. 1 Area degli operatori esperti-Collaboratore amministrativo-contabile (ex Cat. B3)*

4° SETTORE "SETTORE LAVORI PUBBLICI, SICUREZZA, AMBIENTE, PATRIMONIO E DEMANIO"

- n. 1 Responsabile di Settore -Area dei Funzionari-Specialista in servizi tecnici, ai sensi dell'art. 110, comma 1 (ex Cat. D)*

04:01 Servizio Lavori Pubblici

04:02 Servizio Ambiente

04:03 Demanio Patrimonio

5° SETTORE "SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, MANUTENZIONI, SPORT"

- n. 1 Responsabile di Settore -Area dei Funzionari-Specialista in servizi tecnici (ex Cat. D)*

05:01 Servizio Edilizia e Urbanistica

05:02 Servizio Attività produttive

05:03 Servizio Manutenzioni e Sport

- n. 1 Area degli Istruttori-Istruttore tecnico (ex cat. C)*
- n. 1 Area degli Istruttori-Istruttore amministrativo-contabile (ex cat. C)*
- n. 2 Area degli Operatori-Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto (ex cat. A)*

6° SETTORE "SETTORE VIGILANZA E POLIZIA LOCALE "

n. 1 *Responsabile di Settore. Provvedimento incarico*

06:01 Servizio Segreteria P.M., Protezione Civile, Vigilanza Edilizia ed Ambientale

06:02 Servizio Viabilità, Contenzioso Codice della Strada, Polizia Annonaria

n. 3 *Area degli Istruttori-Agente di Polizia locale (ex cat. C)*

7° SETTORE "SETTORE ENTRATE"

n. 1 *Responsabile di Settore -Area dei Funzionari-Specialista in servizi economico-contabili-finanziari (ex Cat. D)*

07:01 Servizio Entrate

07:02 Servizio Provveditorato-Economato

n. 1 *Area degli Istruttori-Istruttore amministrativo-contabile (ex cat. C)*

Totale 33 Dipendenti

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

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. 5 del 28/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.1.1. OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Analisi degli obiettivi per missioni

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Pertanto, si riportano nella tabella seguente, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.

Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

MISSIONE 1						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022			
Titolo 1	3.286.708,39	2.858.882,62	3.457.421,03	3.038.708,84	2.478.765,44	2.444.021,54
Spese correnti				<i>di cui imp.</i> 257.203,87	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i> 0,00	0,00	0,00
				cassa 4.791.023,34		
Titolo 2	58.982,56	41.017,44	185.053,00	243.142,00	30.000,00	30.000,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i> 0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i> 0,00	0,00	0,00
				cassa 243.443,69		
Titolo 3	0,00	0,00	379.262,66	0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i> 0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i> 0,00	0,00	0,00
				cassa 0,00		
TOTALE MISSIONE 1	3.345.690,95	2.899.900,06	4.021.736,69	3.281.850,84	2.508.765,44	2.474.021,54
				<i>di cui imp.</i> 257.203,87	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i> 0,00	0,00	0,00
				cassa 5.034.467,03		

Missione 02 - Giustizia

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.

MISSIONE 2						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022			
Titolo 1	21.000,00	8.430,00	50.000,00	50.000,00	49.000,00	46.000,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i> 0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i> 0,00	0,00	0,00
				cassa 112.893,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i> 0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i> 0,00	0,00	0,00
				cassa 0,00		
TOTALE MISSIONE 2	21.000,00	8.430,00	50.000,00	50.000,00	49.000,00	46.000,00
				<i>di cui imp.</i> 0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i> 0,00	0,00	0,00
				cassa 112.893,00		

Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

MISSIONE 3							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	335.004,01	353.848,16	265.272,14		231.494,09	231.462,72	231.429,74
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	274.660,12		
Titolo 2	122.360,52	128.475,63	14.000,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	21.733,30		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 3	457.364,53	482.323,79	279.272,14		231.494,09	231.462,72	231.429,74
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	296.393,42		

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

MISSIONE 4							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	905.396,34	511.274,56	771.284,77		596.233,70	541.491,44	535.163,39
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	1.023.558,74		
Titolo 2	4.560.000,00	4.769.501,31	9.128.836,14		11.180.315,58	132.000,00	42.000,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	469.907,94	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	11.673.502,70		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 4	5.465.396,34	5.280.775,87	9.900.120,91		11.776.549,28	673.491,44	577.163,39
				<i>di cui imp.</i>	469.907,94	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	12.697.061,44		

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del

patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

MISSIONE 5							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	168.358,44	158.220,65	120.195,38		113.842,79	33.560,33	33.267,55
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	119.608,19		
Titolo 2	605.000,00	391.324,09	60.526,45		0,00	5.764.568,99	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	26.726,45		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 5	773.358,44	549.544,74	180.721,83	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	146.334,64		

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

MISSIONE 6							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	172.931,45	214.568,11	183.269,19		306.696,72	169.643,15	167.003,31
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	317.008,36		
Titolo 2	1.008.010,16	371.771,55	51.824,25		62.962,80	5.000,00	5.000,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	11.138,55	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	136.442,77		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 6	1.180.941,61	586.339,66	235.093,44	<i>di cui imp.</i>	11.138,55	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	453.451,13		

Missione 07 - Turismo

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

MISSIONE 7							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 7	0,00	0,00	0,00	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		

Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

MISSIONE 8							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	55.213,16	48.758,69	56.786,94		44.715,43	42.538,88	40.252,05
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	49.941,13		
Titolo 2	1.028.467,39	2.585.118,21	799.814,99		868.276,55	640.000,00	140.000,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	298.276,55	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	1.191.864,21		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 8	1.083.680,55	2.633.876,90	856.601,93	<i>di cui imp.</i>	912.991,98	682.538,88	180.252,05
				<i>di cui FPV</i>	298.276,55	0,00	0,00
				cassa	0,00	0,00	0,00
					1.241.805,34		

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

MISSIONE 9							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	3.059.041,50	2.915.403,06	2.948.161,16		2.784.634,71	2.834.243,48	2.872.488,39
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	3.740.648,42		
Titolo 2	6.193.189,80	6.315.733,99	6.245.000,00		6.151.176,74	130.000,00	130.000,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	296.176,74	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	6.516.080,61		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 9	9.252.231,30	9.231.137,05	9.193.161,16		8.935.811,45	2.964.243,48	3.002.488,39
				<i>di cui imp.</i>	296.176,74	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	10.256.729,03		

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

MISSIONE 10							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	752.227,61	719.565,56	679.812,84		705.124,40	710.145,95	703.858,37
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	21.764,90	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	1.114.941,71		
Titolo 2	50.000,00	187.711,00	1.052.847,45		319.765,96	250.000,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	42.765,96	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	372.139,10		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 10	802.227,61	907.276,56	1.732.660,29		1.024.890,36	960.145,95	703.858,37
				<i>di cui imp.</i>	64.530,86	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	1.487.080,81		

Missione 11 - Soccorso civile

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

MISSIONE 11							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	68.300,00	216.127,00	67.937,00		9.000,00	9.000,00	9.000,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	40.632,99		
Titolo 2	0,00	10.000,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 11	68.300,00	226.127,00	67.937,00		9.000,00	9.000,00	9.000,00
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	40.632,99		

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani,

dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

MISSIONE 12							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	4.682.715,55	5.887.385,22	6.080.861,16		4.180.540,98	2.930.255,30	2.903.999,32
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	6.557.028,32		
Titolo 2	2.694.490,36	1.347.642,47	1.047.679,51		991.791,25	327.741,93	27.741,93
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	501.101,72	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	1.618.791,71		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 12	7.377.205,91	7.235.027,69	7.128.540,67	<i>di cui imp.</i>	5.172.332,23	3.257.997,23	2.931.741,25
				<i>di cui FPV</i>	501.101,72	0,00	0,00
				cassa	8.175.820,03	0,00	0,00

Missione 13 - Tutela della salute

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.

MISSIONE 13							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	21.888,44	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 13	21.888,44	0,00	0,00	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00	0,00	0,00

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle

relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

MISSIONE 14							
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	
	2020	2021	2022				
Titolo 1	205.466,19	146.508,55	149.601,37	188.633,98	191.170,74	187.108,80	
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	216.782,92		
Titolo 2	200.000,00	219.251,60	1.292.761,40	1.858.329,53	100.000,00	100.000,00	
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	2.009.371,09		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 14	405.466,19	365.760,15	1.442.362,77	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	2.226.154,01		

Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

MISSIONE 15							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 15	0,00	0,00	0,00	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

MISSIONE 16							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	3.162,01	103.394,80	171.894,80		10.000,00	11.500,00	11.500,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	62.364,82		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 16	3.162,01	103.394,80	171.894,80	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	62.364,82		

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Rientrano in questa missione le attività di Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.

MISSIONE 17							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 17	0,00	0,00	0,00	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		

Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Rientrano in questa missione le attività di Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.

MISSIONE 18							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 18	0,00	0,00	0,00	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		

Missione 19 - Relazioni internazionali

Rientrano in questa missione le attività di Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera.

MISSIONE 19							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per incremento di attività finanziarie				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 19	0,00	0,00	0,00	<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		

Missione 20 - Fondi e accantonamenti

Rientrano in questa missione le attività di Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, fondo rischi e contenzioso, fondo passività potenziali e fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

MISSIONE 20							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	841.917,35	1.001.882,75	794.015,42		1.126.269,82	860.934,67	877.934,67
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese in conto capitale				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 4	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Rimborso di prestiti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
TOTALE MISSIONE 20	841.917,35	1.001.882,75	794.015,42		1.126.269,82	860.934,67	877.934,67
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		

Missione 50 - Debito pubblico

Rientrano in questa missione le attività di Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.

MISSIONE 50							
TITOLO	Trend storico				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022				
Titolo 1	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese correnti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	0,00		
Titolo 4	87.620,46	459.611,89	502.489,33		510.606,96	534.082,01	552.238,80
Rimborso di prestiti				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	510.606,96		
TOTALE MISSIONE 50	87.620,46	459.611,89	502.489,33		510.606,96	534.082,01	552.238,80
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00	0,00
				cassa	510.606,96		

Missione 60 - Anticipazioni finanziarie

Rientrano in questa missione le attività di Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.

MISSIONE 60						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022			
Titolo 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese correnti						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	0,00	0,00
Titolo 5	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	5.200.000,00	5.200.000,00
TOTALE MISSIONE 60	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	5.200.000,00	5.200.000,00

Missione 99 - Servizi per conto terzi

Rientrano in questa missione le attività di Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.

MISSIONE 99						
TITOLO	Trend storico			PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	2020	2021	2022			
Titolo 7	14.837.800,00	14.836.600,00	15.086.600,00	14.886.600,00	14.886.600,00	14.886.600,00
Spese per conto terzi e partite di giro						
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	15.216.169,96	15.216.169,96
TOTALE MISSIONE 99	14.837.800,00	14.836.600,00	15.086.600,00	14.886.600,00	14.886.600,00	14.886.600,00
				<i>di cui imp.</i>	0,00	0,00
				<i>di cui FPV</i>	0,00	0,00
				cassa	15.216.169,96	15.216.169,96

2.2 Performance

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.

La performance nel Comune di San Ferdinando di Puglia si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La valutazione e misurazione della performance di tutti i responsabili di settore ed i dipendenti dell'ente viene riferita alla:

- Performance a livello di ente;
- Stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico-amministrativo;
- Performance organizzativa;
- Realizzazione degli obiettivi del Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance;
- Performance individuale;
- Comportamenti/competenze.

Vengono valutati competenze/comportamenti ritenuti rilevanti per i diversi profili riportati in schede di valutazione individuali diverse per PO e Dipendenti. La performance complessiva di ciascun dipendente deriva quindi dalla valutazione delle componenti sopra riportate. Il ciclo di gestione della performance prende quindi avvio dalla programmazione attraverso la quale si definiscono e si assegnano gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

La funzione politico-amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Gli obiettivi di gestione costituiscono quindi il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti.

Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono rappresentati secondo i Centri di responsabilità che emergono dalla struttura organizzativa dell'Ente vigente. Gli obiettivi in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance. Uno specifico rilievo assume il costante aggiornamento di dati e informazioni previsti dalle norme sulla trasparenza amministrativa, anche in funzione di miglioramento dei servizi al cittadino.

Si riportano di seguito gli obiettivi di ciascun settore dell'Ente:

Comune di *San Ferdinando di Puglia*



COMUNE DI
SAN FERDINANDO DI PUGLIA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023-2024-2025

SETTORE I - AFFARI GENERALI ANNO 2023

AREA STRATEGICA 1 - AFFARI GENERALI

SERVIZI:

- 1.01 Servizi Demografici, Statistici, Cimiteriali;
- 1.02 Servizio Affari Generali, di Segreteria Generale, Documentazione e Contratti, Digitalizzazione, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- 1.03 Servizio Appalti e Contratti;
- 1.04 Servizio Contenzioso;
- 1.05 Ufficio di Segreteria del Sindaco
- 01:06 Servizio Politiche Istituzionali - Commissioni Consiliari - Protocollo

Responsabile del Settore: **Daluiso Pasqualina**

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Responsabile del Settore: Area dei Funzionari /Specialista in Servizi giuridico - amministrativi (ex categ. D)

Daluiso Pasqualina

Area dei Funzionari /Specialista in servizi giuridico-amministrativi	ex Categ. D	Rizzitiello Filiberto
Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex Categ. C	Cosimo Damiano Borraccino
Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex Categ. C	Antonio Giacomantonio

Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex Categ. C	Ingravallo Leonardo (al 50% con il Settore Entrate)
Area degli Operatori esperti /Collaboratore Amministrativo	ex Categ. B	Frontino Francesco
Area degli Operatori /Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	ex Categ. A	Guiduccio Ruggiero
Area degli Operatori /Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	ex Categ. A	Riontino Raffaele

1.01 - Servizi Demografici, Statistici, Cimiteriali

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei Funzionari /Specialista in servizi giuridico-amministrativi	ex Categ. D	Rizzitiello Filiberto
Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex Categ. C	Giacomantonio Antonio
Area degli Operatori esperti /Collaboratore Amministrativo	ex Categ. B	Frontino Francesco
Area degli Operatori /Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	ex Categ. A	Guiduccio Ruggiero

OBIETTIVO 1.01.01 – 2023

Aggiornamento registri stato civile – Ufficio Servizi Demografici

Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	È necessario procedere all'aggiornamento degli indici decennali dei registri dello stato civile al fine di consentire allineamento con i dati dello stato civile ANPR.			X

OBIETTIVO 1.01.02 – 2023

Raggiungimento obiettivi di accessibilità

Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo in linea con il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. di AgID come previsto con Delibera di Giunta n. 29 del 15.03.2023 Interventi sui documenti per migliorarne l'accessibilità. Ciascun responsabile con riferimento al settore di competenza ed alla frequenza di aggiornamento delle informazioni, individuerà almeno un referente per l'attività			X

	di aggiornamento costante del sito istituzionale, il quale dovrà rispettare, in fase di pubblicazione delle informazioni, tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente, in tutti i casi in cui ciò è possibile.			
--	--	--	--	--

1.02 – Servizio Affari Generali, di Segreteria Generale, documentazione e Contratti, Digitalizzazione, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex categ. C	Cosimo Damiano Borraccino
Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex categ. C	Greco Elisabetta (al 50% con il Piano Sociale di Zona)
Area degli Operatori /Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	ex categ. A	Riontino Raffaele

OBIETTIVO 1.02.01 – 2023				
Aggiornamento Piano Triennale Transizione Digitale				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Aggiornamento Piano triennale della Transizione Digitale (Piano dell'informatica) in applicazione delle Linee guida AGID e del Decreto 22 dicembre 2022 del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale è stato adottato il nuovo aggiornamento 2022-2024 del piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione.		X	

OBIETTIVO 1.02.02 – 2023				
Redazione del P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Si rende necessario procedere entro il termine di 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Pertanto, si deve procedere alla redazione dello stesso al fine di consentire	X		

	l'approvazione dei termini previsti dalla legge.			
--	--	--	--	--

1.03 – Servizio Appalti e Contratti

OBIETTIVO 1.03.01 – 2023				
Attività contrattuale				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023

1.04 – Servizio Contenzioso

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei Funzionari /Specialista in servizi
giuridico-amministrativi

ex Categ. D

Rizzitiello
Filiberto

OBIETTIVO 1.04.01 – 2023				
Contenzioso				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023

1.05 – Servizio Ufficio di Segreteria del Sindaco

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori /Istruttore
Amministrativo – Contabile

ex categ. C

Cosimo Damiano Borraccino

OBIETTIVO 1.05.01 – 2023				
Costituzione ufficio Staff del Sindaco				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
	Procedimento relativo alla costituzione dell'ufficio Staff del Sindaco e assunzione con contratto a tempo parziale e determinato di 1 unità Portavoce del Sindaco. Gestione procedura per la stipula del contratto a tempo parziale e determinato per il Portavoce del Sindaco e invio degli atti relativi al Responsabile del Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.	X		

1.06 – Politiche Istituzionali - Commissioni Consiliari -Protocollo
ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori /Istruttore
 Amministrativo - Contabile

ex Categ. C

Ingravallo Leonardo
 (al 50% con il Settore Entrate)

OBIETTIVO 1.06.01 – 2023				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023

INDICATORI OBIETTIVO		
1.01.01 – Aggiornamenti registri stato civile – Ufficio Servizi Demografici		
Azione 1	Efficacia	Relazione del Responsabile

1.01.02 – Raggiungimento obiettivi di accessibilità		
Azione 1	Efficacia	Relazione del Responsabile

1.02.01 – Aggiornamento Piano Triennale Transizione Digitale		
Azione 1	Efficacia	Predisposizione atti e Puntuali adempimenti

1.02.02 – Redazione PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione		
Azione 1	Efficacia	Predisposizione atti e Puntuali adempimenti

1.05.01 Costituzione ufficio Staff del Sindaco		
Azione 1	Efficacia	Predisposizione atti e Puntuali adempimenti

OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI		
Obiettivo	Descrizione	Peso
1.01.01	Aggiornamenti registri stato civile – Ufficio Servizi Demografici	20%
1.01.02	Raggiungimento obiettivi di accessibilità	20%
1.02.01	Aggiornamento Piano Triennale Transizione Digitale	10%

1.02.02	Redazione PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione	20%
1.05.01	Costituzione ufficio Staff del Sindaco	10%
	TOTALE	100%

Comune di *San Ferdinando di Puglia*



COMUNE DI
SAN FERDINANDO DI PUGLIA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023-2025

SETTORE II - SERVIZI SOCIALI, P.I., CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI ANNO 2023

AREA STRATEGICA 2: POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI, CULTURA, ISTRUZIONE

SERVIZI:

- 2.01 - Piano Sociale di Zona
- 2.02 - Servizi Sociali
- 2.03 - Servizi Scolastici, Culturali, Biblioteca, e Politiche Giovanili

Responsabile del Settore: **Distasi Maria Giulia**

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Responsabile del Settore: Area dei Funzionari /Specialista in Servizi giuridico –amministrativi (ex categ. D)
Distasi Maria Giulia

Area dei Funzionari / Psicologa	ex Categ. D	Campese Rosa
Area dei Funzionari / Specialista in attività amministrative	ex Categ. D	Capurso Agnese

Area dei Funzionari / Assistente Sociale	ex Categ. D	Lomuscio Annalisa
Area dei Funzionari / Assistente Sociale	ex Categ. D	Stella Marta
Area dei Funzionari / Assistente Sociale	ex Categ. D	Campese Maria Teresa
Area dei Funzionari / Assistente Sociale	ex Categ. D	Gadaleta Morena
Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex Categ. C	Greco Elisabetta (al 50% con la Segreteria Generale)
Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex Categ. C	Marzulli Alessandra

2.01 – Piano Sociale di Zona.

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei Funzionari / Specialista in attività amministrative	ex Categ. D	Capurso Agnese
Area dei Funzionari / Assistente Sociale	ex Categ. D	Campese Maria Teresa
Area dei Funzionari / Assistente Sociale	ex Categ. D	Gadaleta Morena
Area dei Funzionari / Assistente Sociale	ex Categ. D	Stella Marta
Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex Categ. C	Greco Elisabetta (al 50% con la Segreteria Generale)
Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex Categ. C	Marzulli Alessandra

OBIETTIVO 2.01.01 – 2023				
Programmazione e Priorità Ambito Territoriale				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	ASSUNZIONE PERSONALE tramite agenzia interinale di n. 6 Istruttori Amministrativi - Contabili (ex categoria C) a tempo pieno e determinato per 24 mesi. Invio degli atti consequenziali al Responsabile Risorse Umane.	X	X	X
Azione 2	Completamento di tutte le procedure per l'avvio del Piano Sociale di Zona 2022-2024	X		
Azione 3	Prosecuzione dei servizi in essere e avvio nuove progettualità (PRINS- PiPPI) ecc.	X	X	X

2.02 – Servizi Sociali

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area dei Funzionari / Psicologa

ex Categ. D

Campese Rosa

Area dei Funzionari / Assistente Sociale

ex Categ. D

Lomuscio Annalisa

OBIETTIVO 2.02.01 – 2023				
Sostegno psicologico, lotta alle dipendenze e alle discriminazioni di ogni genere				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	CONTRASTO ALLA POVERTA' EDUCATIVA Prosecuzione delle attività e progettualità avviate nell'anno 2022: sostegno ad attività educative, di inclusione e socializzazione minori al fine di limitare le condizioni di disuguaglianza provocate dalla vulnerabilità familiare, che rischiano di segnare negativamente lo sviluppo dei bambini a livello sociale e scolastico;		X	X

OBIETTIVO 2.02.02 – 2023				
Sostegno ad attività di inclusione				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	PROGETTO CASA: predisposizione e pubblicazione bando, istruttoria delle domande, approvazione della graduatoria finalizzata all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, disponibili e/o che si renderanno disponibili nel Comune di San Ferdinando di Puglia			X

2.03 – Servizi scolastici, culturali, Biblioteca e Politiche Giovanili -

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

OBIETTIVO 2.03.01 – 2023		
Cultura e Pubblica Istruzione		
Numero	Descrizione	Tempistica

		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	BIBLIOTECA COMUNALE: Rilancio e valorizzazione della Biblioteca Comunale, promozione della lettura, diffusione del libro in collaborazione con gli Istituti Comprensivi De Amicis e Giovanni XXIII, l'istituto Dell'Aquila, le associazioni culturali le parrocchie e la cittadinanza tutta. Messa in rete della biblioteca civica con le altre biblioteche del territorio, partecipazione ai bandi nazionali, regionali, Maggio dei libri, ecc.	X	X	X
OBIETTIVO 2.03.02 – 2023				
Politiche Giovanili				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	POLITICHE GIOVANILI: partecipazione e avvio di tutti i progetti promossi dalla Regione Puglia e dallo Stato per attività volte alla realizzazione di Centri Risorse per l'informazione l'accompagnamento e il supporto all'attivazione del lavoro giovanile, e alla creazione di reti che rafforzano i servizi per il lavoro, aumentando le capacità di intercettare le esigenze del territorio; Ad esempio: Progetto Galattica, Punti Cardinali, Servizio Civile Universale ecc.	X	X	X

INDICATORI OBIETTIVO

2.01.01 - Programmazione e Priorità Ambito Territoriale		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
Azione 2	Efficacia	Puntuali Adempimenti
Azione 3	Efficacia	Puntuali Adempimenti
2.02.01 - Sostegno psicologico, lotta alle dipendenze e alle discriminazioni di ogni genere		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
2.02.02 - Sostegno ad attività di inclusione		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
2.03.01 - Cultura e Pubblica Istruzione		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
2.03.02 - Politiche Giovanili		
Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti

<u>OBIETTIVI SETTORE SERVIZI SOCIALI, P.I., CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT,</u>		
<u>POLITICHE GIOVANILI</u>		
Obiettivo	Descrizione	Peso
2.01.01	Programmazione e Priorità Ambito Territoriale	40%
2.02.01	Sostegno Psicologico, lotta alle dipendenze e alle discriminazioni di ogni genere	20%
2.02.02	Sostegno ad attività di inclusione	20%
2.03.01	Cultura e Pubblica Istruzione	10%
2.03.02	Politiche Giovanili	10%
TOTALE		100%

Comune di *San Ferdinando di Puglia*



PIANO DELLE PERFORMANCE 2023-2024-2025

SETTORE III – ECONOMICO FINANZIARIO ANNO 2023

AREA STRATEGICA 3: GESTIONE FINANZIARIA

SERVIZI:

- 3.01 - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria e Contabilità
- 3.02 - Servizio Risorse Umane

Responsabile del Settore: **Dipace Filomena Consiglia**

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Responsabile del Settore: Area dei Funzionari /Specialista in Servizi economico-contabili finanziari (ex categ. D)
Dipace Filomena Consiglia

Area degli Istruttori /Istruttore ex Categ. C Camporeale Patrizia
 Amministrativo - Contabile
 Area degli Istruttori /Istruttore ex Categ. C Natuzzi Maria
 Amministrativo - Contabile
 Area degli Operatori esperti ex Categ. B Rinella Ruggiero
 /Collaboratore Amministrativo

3.01 – Servizio Programmazione Economico - Finanziaria e Contabilità

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori /Istruttore ex Categ. C Natuzzi Maria
 Amministrativo - Contabile
 Area degli Operatori esperti ex Categ. B Rinella Ruggiero
 /Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVO 3.01.01 – 2023				
Gestione Finanziaria				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Mantenimento degli equilibri di Bilancio e attenta analisi dei residui attivi e passivi; puntuale report alla Giunta;	X	X	
Azione 2	Pagamenti. Siop+ e controllo gestione pagamenti informatici e flussi piattaforma MEF. Puntuale rilievo degli indicatori trimestrali e annuali di tempestività dei pagamenti con la dovuta pubblicazione in Sezione Amministrazione Trasparente.	X	X	X
Azione 3	Contrazione dei Mutui previsti nel Bilancio di Previsione 2023-2025;		X	

3.02 – Servizio Risorse Umane

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori /Istruttore ex Categ. C Camporeale Patrizia
 Amministrativo – Contabile

OBIETTIVO 3.02.01 – 2023				
Organizzazione Generale del Personale				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023

Azione 1	<p>ASSUNZIONE PERSONALE E PASSAGGIO TRA AREE.</p> <p>Adempimenti relativi alle procedure di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione di n. 1 Specialista in attività di Vigilanza, a tempo pieno e indeterminato mediante passaggio tra le aree. - Assunzione di n. 1 Specialista in attività amministrative - contabili a tempo pieno e indeterminato mediante scorrimento graduatorie di altri enti; - Assunzione di n. 1 Specialista in attività Tecniche a tempo pieno e indeterminato mediante scorrimento graduatorie di altri enti o concorso pubblico; - Assunzione di n. 1 unità a tempo parziale e determinato in qualità di Portavoce del Sindaco <p>Per quanto non di competenza del Settore Affari Generali.</p>	X	X	X
Azione 2	<p>FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2023.</p> <p>Adempimenti relative alle procedure di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costituzione in via definitiva fondo; - Ripartizione fondo; - Predisposizione proposta delibera di Giunta circa indirizzi alla delegazione di Parte Pubblica. 	X		

INDICATORI OBIETTIVO

3.01.01 - Gestione Finanziaria

Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
Azione 2	Efficacia	Relazione Responsabile
Azione 3	Efficacia	Puntuale Adempimento

3.02.01 - Organizzazione Generale del Personale

Azione 1	Efficacia	Puntuali Adempimenti
Azione 2	Efficacia	Puntuali Adempimenti

OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Obiettivo	Descrizione	Peso
3.01.01	Gestione Finanziaria	60%
3.02.01	Organizzazione Generale del Personale	40%
TOTALE		100%

Comune di
San Ferdinando di Puglia

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023 - 2024 - 2025



**SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI – SICUREZZA – AMBIENTE E
DEMANIO - PATRIMONIO ANNO 2023**

AREA STRATEGICA 4: OPERE PUBBLICHE E AMBIENTE

SERVIZI:

- 4.01 - Servizio Lavori Pubblici
- 4.02 - Servizio Ambiente
- 4.03 - Servizio Demanio - Patrimonio

Responsabile del Settore: **Troso Luigi**

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Responsabile del Settore: Area dei Funzionari /Specialista in Servizi tecnici (ex categ. D) ex art. 110 del D.L. 267/2000) **Troso Luigi**

4.01 - Servizio Lavori Pubblici

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

OBIETTIVO 4.01.01 – 2023				
Lavori e Opere Pubbliche				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Realizzazione opere come da programma triennale delle opere pubbliche approvato	X	X	X
Azione 2	Progettazione e realizzazione lavori di rifacimento manto stradale tratto via Cerignola	X	X	X
Azione 3	Progettazione e realizzazione dei lavori di messa in sicurezza dei solai esistenti dell'edificio scolastico Edmondo De Amicis	X	X	X

4.02 – Servizio Ambiente

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

OBIETTIVO 4.02.01 – 2023				
Politiche Ambientali				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Interventi di educazione ambientale e conseguenti controlli anche attraverso l'uso di tecnologie per contrastare il degrado urbano rivieniente dall'abbandono selvaggio dei rifiuti			X
Azione 2	Elaborazione mensile dei dati della Raccolta Differenziata e successivo invio, per la pubblicazione, all'ARPA		X	X

4.03 – Servizio Demanio-Patrimonio

OBIETTIVO 4.03.01 – 2023				
Demanio				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2022	31/10/2022	31/12/2022
Azione 1	PAVI – Attivazione delle procedure ad evidenza pubblica		X	X

INDICATORI OBIETTIVO

4.01.01 - Lavori e Opere Pubbliche		
Azione 1	Efficacia	Puntuale Adempimento
Azione 2	Efficacia	Puntuale Adempimento
Azione 3	Efficacia	Puntuale Adempimento

4.02.01 - Politiche Ambientali		
Azione 1	Efficacia	Relazione Responsabile
Azione 2	Efficacia	Puntuali ed urgenti Adempimenti

4.03.01 - Patrimonio e Demanio		
Azione 1	Efficacia	Relazione Responsabile

OBIETTIVI SETTORE LAVORI PUBBLICI – SICUREZZA - AMBIENTE		
Obiettivo	Descrizione	Peso
4.01.01	Lavori e Opere Pubbliche	50%
4.02.01	Politiche Ambientali	15%
4.03.01	Patrimonio e Demanio	35%
	TOTALE	100%

Comune di *San Ferdinando di Puglia*



COMUNE DI
SAN FERDINANDO DI PUGLIA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023-2024-2025

SETTORE V - ASSETTO DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, MANUTENZIONI, SPORT ANNO 2023

AREA STRATEGICA 5: ASSETTO DEL TERRITORIO E INTERVENTI MANUTENTIVI, SVILUPPO ECONOMICO E AGRICOLO, SPORT

SERVIZI:

- 5.01 - Servizio Edilizia e Urbanistica
- 5.02 - Servizio Attività Produttive
- 5.03 - Servizio Manutenzioni e Sport

Responsabile del Settore: **Rondinone Marcello**

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Responsabile del Settore: Area dei Funzionari /Specialista in Servizi tecnici (ex categ. D) **Rondinone Marcello**

Area degli Istruttori /Istruttore tecnico	ex Categ. C	Casamassima Carlo
Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex Categ. C	Lodispoto Domenico
Area degli Operatori /Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	ex Categ. A	Dinisi Giovanni
Area degli Operatori /Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	ex Categ. A	Carbonara Antonio

5.01 – Servizio Edilizia e Urbanistica

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori /Istruttore tecnico ex Categ. C Casamassima Carlo

OBIETTIVO 5.01.01 – 2023				
Edilizia e Territorio				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	<p>Il Comune di San Ferdinando di Puglia, è dotato di Piano Urbanistico Generale approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 20 del 28.05.2018 (D.G.R. n° 364 del 13.03.2018) pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia il 21.06.2018 n° 82, già conforme alle definizioni uniformi previste dal Regolamento Edilizio Tipo (RET) di cui alla Conferenza Unificata Stato-Regione-Comuni del 20.10. 2017.</p> <p>Al fine della sua completa attuazione, è necessario costituire l'Ufficio di Piano per consentire l'attuazione di parti della città sottoposta a procedure di pianificazione di secondo livello.</p> <p>Tale necessità scaturisce anche dall'esigenza di rivedere il PUG, parte programmatica, al fine di cercare di dare maggiore impulso alle nuove attività di trasformazione edilizia, nei contesti in cui è prevista l'attuazione previa approvazione di piani di secondo livello</p>	X	X	X
Azione 2	<p>Immobili zona 167: la possibilità della trasformazione del diritto di superficie in proprietà, già previsto dagli atti comunali, sta producendo gli effetti desiderati dal Comune e cioè quello di definire la situazione debitoria insistente</p>			X

	<p>sui vari lotti in assegnazione e trasferire definitivamente le proprietà agli assegnatari che ne facciano richiesta.</p> <p>Si ritiene necessario comunque, sensibilizzare gli assegnatari mettendo in atto azioni che consentano di produrre interesse da parte dei soggetti titolari del diritto di superficie.</p>			
--	--	--	--	--

5.02 – Servizio Attività Produttive, Sportello Unico Attività Produttive, Servizio Agricoltura/UMA

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo ex Categ. C Lodispoto Domenico
- Contabile

Area degli Operatori /Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto ex Categ. A Dinisi Giovanni

OBIETTIVO 5.02.01 – 2023				
Attività Produttive				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	<p>Il trasferimento delle competenze Regionali in materia di Utenti Motori Agricoli, in attuazione del D.P.G.R. 28 gennaio 2010, n. 75 “Conferimento di funzioni amministrative al sistema delle Autonomie Locali in attuazione della Legge Regionale 19 dicembre 2008, n. 36, ha obbligato il Comune a gestire tale servizio.</p> <p>Completare le procedure annuali</p>	X	X	X
Azione 2	<p>L’evento fieristico rappresenta un punto ormai essenziale del programma amministrativo in termini di immagine e di marketing territoriale.</p> <p>Il Comune di San Ferdinando di Puglia con DG n° 383 del 15.10.2022, ha concesso il servizio dell’evento fieristico per il triennio 2022/2024, alla ditta Rete Smash srl (p.i. 03408330714) con sede a Manfredonia in P.zza del Popolo n.15.</p> <p>Per il prosieguo delle attività fieristiche, è necessario interagire con la ditta concessionaria, al fine di dare maggior rilevanza dell’iniziativa in termini di immagine e marketing territoriale.</p> <p>All’interno di tale evento, il Comune di San Ferdinando di Puglia, organizza una giornata denominata “Premio Nazionale Carciofo d’Oro”, con convegni, visite guidate a tema, ecc, oltre che a</p>		X	X

	premiare personalità imprenditoriali, della scienza e del giornalismo, che ruotano nell'ambito dei prodotti agricoli			
Azione 3	Zona PIP: un aspetto urbanistico strettamente connesso alle attività produttive, attiene le assegnazioni delle aree residuali in zona PIP. È necessario definire, anche sotto il profilo giuridico, le procedure da porre in essere per le revoche, in esecuzione di quanto già disposto dal C.C. Successivamente si provvederà a riassegnare i lotti non attuati, già riportati nel bando, almeno per garantire il completamento delle assegnazioni del comparto pubblico.		X	X
Azione 4	Partecipazione ai distretti urbani del commercio, quale strumento di promozione delle attività commerciali e per intercettare finanziamenti utili alla rivisitazione sia della zona mercatale che dei mercati di quartiere a filiera corta.			X

5.03 – Servizio Manutenzioni, Sport

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Operatori /Addetto servizi
amministrativi ausiliari e di supporto

ex Categ. A

Carbonara Antonio

OBIETTIVO 5.03.01 – 2023				
Manutenzioni				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Costante e virtuosa manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali, delle scuole e delle strade urbane anche tramite contatti di appalto di tipo “Quadro”, come regolati dal codice degli appalti	X	X	X
Azione 2	Affidamento incarico a tecnico abilitato per la regolarizzazione Tecnico-Amministrativa degli impianti Comunali denunce ISPESL/INAIL impianti termici e di terra esistenti, delle scuole. Provvedere alla Manutenzione straordinaria degli impianti termici di tutte le scuole. E' necessario, al fine della riduzione dei consumi energetici, procedere oltre alla messa a norma degli impianti termici, la parzializzazione ove possibile, per permettere l'utilizzo delle strutture anche nelle ore serali o durante i giorni festivi,	X	X	X

	tramite la messa in opera di controllo remoto (termoregolazione degli ambienti, già installati presso la scuola elementare De Amicis, la Scuola media Papa Giovanni XXIII°, scuola materna di Via Gronchi e la nuova sede Municipale) con abbassamento automatico del riscaldamento in funzione della temperatura esterna			
Azione 3	Manutenzione straordinaria degli impianti antincendio degli edifici (scuole ed uffici) pubblici, e di tutte le tubazioni che devono essere sottoposte alla massima pressione di esercizio secondo le EN 671-1 e/o EN 671-2. (12 bar)	X	X	X
Azione 4	Deve essere tutelato e destinatario di manutenzione il verde pubblico comunale, il tutto in esecuzione del Piano comunale del verde pubblico, affidando all'esterno i servizi di manutenzione dello stesso. Occorre inoltre continuare a valorizzare e riqualificare sia gli spazi verdi che l'arredo urbano.	X	X	X

OBIETTIVO 5.03.02 – 2022

Sport

Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Occorre pianificare interventi di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi, in particolare Piscina Comunale, Palazzetto dello sport. Provvedere al ripristino, in tutte le sue parti, degli spogliatoi del palazzetto al fine di renderli completamente fruibili.	X	X	
Azione 2	Prevedere forme di gestione privata della Piscina Comunale, procedendo all'affidamento in concessione tramite bandi di evidenza pubblica.	X	X	

INDICATORI OBIETTIVO

5.01.01 - Edilizia e Territorio		
Azione 1	Efficacia	Concreta Operatività e puntuale adempimento
Azione 2	Efficacia	Puntuali Adempimenti

5.02.01 - Attività Produttive		
Azione 1	Efficacia	Report Adempimento
Azione 2	Efficacia	Report Adempimento
Azione 3	Efficacia	Report Adempimento

5.03.01 - Manutenzioni		
Azione 1	Efficacia	Operatività. Relazione Responsabile
Azione 2	Efficacia	Operatività. Relazione Responsabile. Report Adempimento

5.03.02 - Sport		
Azione 1	Efficacia	Operatività. Puntuali Adempimenti

<u>OBIETTIVI SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, PATRIMONIO, MANUTENZIONI</u>		
Obiettivo	Descrizione	Peso
5.01.01	Edilizia e Territorio	40%
5.02.01	Attività Produttive	20%
5.03.01	Manutenzioni	20%
5.03.02	Sport	20%
TOTALE		100%

Comune di
San Ferdinando di Puglia



COMUNE DI
SAN FERDINANDO DI PUGLIA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023-2024-2025

SETTORE VI - VIGILANZA E POLIZIA LOCALE ANNO 2023

AREA STRATEGICA 6: SICUREZZA

SERVIZI:

- 6.01 - Servizio Segreteria P.M. Protezione Civile, Vigilanza Edilizia ed Ambientale
- 6.02 - Servizio Viabilità, Contenzioso Codice della strada, Polizia Annonaria

Responsabile del Settore: **Ricco Matteo**

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Responsabile del Settore: **Ricco Matteo**

Area degli Istruttori/ Agente di Polizia ex Categ. C Garofalo Carlo
 Locale
 Area degli Istruttori/ Agente di Polizia ex Categ. C Farano Domenico
 Locale
 Area degli Istruttori/ Agente di Polizia ex Categ. C Paccione Sabrina
 Locale

6.01 – Controllo e Vigilanza

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori/ Agente di Polizia ex Categ. C Garofalo Carlo
 Locale
 Area degli Istruttori/ Agente di Polizia ex Categ. C Farano Domenico
 Locale
 Area degli Istruttori/ Agente di Polizia ex Categ. C Paccione Sabrina
 Locale

OBIETTIVO 6.01.01 – 2023				
Ordine Pubblico e Sicurezza Stradale				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Controlli ambiente e igiene urbana. Controllo su Conferimento Rifiuti e deiezione cani. Avvio della procedura per la realizzazione di un impianto di fototrappole, con controllo da remoto.			X
Azione 2	Videosorveglianza. Assolutamente prioritario mettere a norma l'attuale impianto. Potenziamento dello stesso in più punti della città, affidandolo a gestori competenti e avviare la recente progettazione approvata dalla Giunta e finanziata dalle risorse ex art.142 del codice della strada.			X
Azione 3	Viabilità e Sicurezza Stradale. Adeguati e puntuali controlli al fine di tutelare sicurezza stradale e decoro cittadino. Una mirata azione di prevenzione e laddove necessario repressione verrà dedicata ai controlli in materia del codice della strada per parcheggi selvaggi, soste vietate, non uso delle cinture di sicurezza, del casco, della copertura assicurativa, dei limiti di velocità, che costituiscono ormai un vero e proprio pericolo in materia di tutela e sicurezza stradale			X
Azione 4	Campagna sensibilizzazione sicurezza stradale; l'iniziativa, in collaborazione con la Polizia locale, Polizia di Stato, Assessorato alla Cultura e Istituti Scolastici al fine di sensibilizzare gli utenti della strada sulle situazioni di pericolo, per sé stessi e			X

	per gli altri, che possono crearsi quando non si rispettano le regole. cultura che promuova i comportamenti più corretti. La campagna dovrà far leva su aspetti emotivamente forti per stimolare una riflessione finalizzata ad ottenere un'effettiva modifica dei comportamenti scorretti alla guida			
Azione 5	Controlli commercio, in particolare controllo del commercio ambulante non itinerante			X
OBIETTIVO 6.01.02 – 2023				
Sosta e Piano Urbano del Traffico				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Avvio della procedura con individuazione delle zone strettamente limitate al Centro Storico, di un progetto di parcheggi a pagamento			X
Azione 2	Avvio della procedura del PUT (Piano Urbano del Traffico). Questa amministrazione, spinta da una situazione che va sempre più deteriorandosi e che appare senza controllo e da una crescente sensibilità dei cittadini per questo tipo di problemi, intende impegnarsi a trovare soluzioni in tempi molto brevi, concludendo un percorso intrapreso dalla precedente amministrazione ma di fatto mai concluso			X

OBIETTIVO 6.01.03 – 2023				
Protezione Civile				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Aggiornamento del Piano Protezione Civile			X

6.02 – Viabilità, Contenzioso Codice della Strada, Polizia Annonaria

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori/ Agente di Polizia ex Categ. C Garofalo Carlo
 Locale
 Area degli Istruttori/ Agente di Polizia ex Categ. C Farano Domenico
 Locale
 Area degli Istruttori/ Agente di Polizia ex Categ. C Paccione Sabrina
 Locale

OBIETTIVO 6.02.01 – 2023				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023

INDICATORI OBIETTIVO		
6.01.01 - Ordine Pubblico e Sicurezza Stradale		
Azione 1	Efficacia	Relazione Responsabile
Azione 2	Efficacia	Report Adempimenti e Relazione Responsabile
Azione 3	Efficacia	Report Adempimenti e Relazione Responsabile
Azione 4	Efficacia	Adempimento
Azione 5	Efficacia	Report Adempimenti e Relazione Responsabile

6.01.02 - Sosta e Piano Urbano del Traffico		
Azione 1	Efficacia	Relazione Responsabile e successivo adempimento
Azione 2	Efficacia	Adempimento

6.01.03 - Protezione Civile		
Azione 1	Efficacia	Relazione Responsabile e adempimenti

OBIETTIVI SETTORE SICUREZZA		
Obiettivo	Descrizione	Peso
6.01.01	Ordine Pubblico e Sicurezza Stradale	50%
6.01.02	Soste e Piano Urbano del Traffico	30%
6.01.03	Protezione Civile	20%
	TOTALE	100%

Comune di
San Ferdinando di Puglia



COMUNE DI
SAN FERDINANDO DI PUGLIA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023-2024-2025

SETTORE VII – SETTORE ENTRATE ANNO 2023

AREA STRATEGICA 7: ENTRATE

SERVIZI:

7.01 - Servizio Entrate
 7.02 - Servizio Provveditorato - Economato

Responsabile del Settore: **Farano Maria Filomena**

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SETTORE

Responsabile del Settore: Area dei Funzionari /Specialista in Servizi economico-contabili finanziari (ex categ. D)**Farano Maria Filomena**

Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex categ. C	Lauriola Giuseppe
Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex Categ. C	Leonardo Ingravallo (al 50% con il Settore Affari Generali)

7.01 – Gestione Entrate

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo - Contabile	ex Categ. C	Lauriola Giuseppe
---	-------------	-------------------

OBIETTIVO 7.01.01 – 2023				
IMU – TARI				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	IMU. Aggiornamento della banca dati degli immobili assoggettabili ad IMU con i dati catastali. Caricamento delle denunce IMU 2017, acquisizione delle denunce di successione e dei flussi MUI (Modello Unico Informatico) al fine di aggiornare le modifiche di titolarità degli immobili soggetti a tassazione. Elaborazione avvisi. Aggiornamento atti regolamentari alla nuova normativa. Aggiornamento procedure e predisposizione atti. Supporto tecnico agli organi di governo locale per le scelte di politica tariffaria.	X	X	X
Azione 2	TARI. Attività di coordinamento tra Servizio Demografico e Servizio Entrate - Aggiornamenti anagrafici utenti. Per gli immobili locati continuerà ad essere richiesto, all'atto della iscrizione e cambiamento di residenza anagrafica ed in fase di iscrizione dell'utente TARI, un contratto di fitto regolarmente registrato. Acquisizione denunce, aggiornamento delle utenze TARI, verifica delle superfici imponibili con riscontro risultanze catastali degli immobili.	X	X	X

	Attività di coordinamento tra Settore Assetto del Territorio e Servizio Entrate al fine della verifica degli immobili ad uso produttivo/commerciale - Il Servizio Attività produttive dovrà trasmettere in maniera sistematica le variazioni inerenti alle attività produttive; aggiornamento banca dati TARI. Emissione e postalizzazione avvisi di pagamento Tari anno 2023 con ulteriore modalità di pagamento tramite il canale PAGO PA.			
Azione 3	Affidamento supporto Gestione Tributi Locali		X	

OBIETTIVO 7.01.02 – 2023

Lotta all'evasione/elusione

Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Il Servizio Entrate gestisce le entrate di natura tributaria. Cura la liquidazione, accertamento e controllo dei tributi IUC, nelle sue componenti TARI, IMU, TASI e, a decorrere dall'anno 2020, la "nuova IMU" che ha sostituito l'IMU e la TASI. Possibili evasori e/o elusori fiscali, potranno essere accertate solo nell'ambito dell'attività di liquidazione ed aggiornamento delle banche dati; per gli immobili che dovessero risultare non denunciati verranno emessi i relativi avvisi di accertamento per le annualità pregresse accertabili.	X	X	X

7.02 – Gestione Provveditorato-Economato

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Area degli Istruttori /Istruttore Amministrativo -
Contabile

ex Categ. C

Ingravallo Leonardo (al 50% con
il Settore Affari Generali)

OBIETTIVO 7.02.01 - 2023

Economato

Numero	Descrizione	Tempistica		
		31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023
Azione 1	Gestione magazzino. Gestione banca dati gestionale e operatività del sistema.	X	X	X
Azione 2	Programmazione acquisti (Consip e MEPA). Gestione efficiente del servizio provveditorato-economato. Tempestività acquisti in regola con la normativa vigente e verifica della qualità dei prodotti. Gestione cassa economale nel rispetto del regolamento vigente. Rendicontazione puntuale.		X	X

INDICATORI OBIETTIVO		
7.01.01 - Imu, Tasi, Tari		
Azione 1	Efficacia	Operatività. Report del Responsabile
Azione 2	Efficacia	Report Necessario Adempimento
Azione 3	Efficacia	Operatività. Report del Responsabile

7.01.02 - Lotta all'evasione ed elusione		
Azione 1	Efficacia	Operatività. Report del Responsabile

7.02.01 - Economato		
Azione 1	Efficacia	Operatività e puntuali adempimenti
Azione 2	Efficacia	Operatività e puntuali adempimenti

OBIETTIVI SETTORE ENTRATE		
Obiettivo	Descrizione	Peso
7.01.01	Imu, Tasi, Tari	50%
7.01.02	Lotta all'evasione ed elusione	30%
7.02.01	Economato	20%
	TOTALE	100%

Comune di
San Ferdinando di Puglia



COMUNE DI
SAN FERDINANDO DI PUGLIA

PERFORMANCE DI STRUTTURA APICALE

PERFORMANCE DI STRUTTURA APICALE

SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA ROSARIA CLAUDIONE

SINTESI OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

N.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato	Stato di attuazione	Stato di attuazione	Stato di attuazione
				31/07/2023	31/10/2023	31/12/2023

1	20%	Coordinamento PP.OO.	Numero riunioni di gruppo e iniziative con i capi area per valutazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi	X	X	X
2	20%	Funzioni di rogito e di registrazione dei contratti	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).	X	X	X
3	20%	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	X	X	X
4	20%	Dare attuazione a quanto previsto dalla L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione	Attivazione degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012	X	X	X
5	20%	controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili dei servizi, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni.	Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito regolamento e attivare il controllo trasmettendo il report ai soggetti indicati dalla specifica normativa di legge e di regolamento.	X	X	X
TOTALLE	100%					

Nota bene. La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è prevista dall'articolo 42 del CCNL del 16 maggio 2001; in base a questa previsione al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale denominato retribuzione di risultato, correlato agli obiettivi assegnati, avente importo non superiore al 10% del monte salari del segretario comunale nell'anno di riferimento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 20.03.2023 è stato confermato, con riferimento all'anno 2023, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 43 del 26/04/2022, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico - amministrativo che alla Giunta e al Sindaco detta gli eventuali indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Rosaria Claudione nominata con decreto del Sindaco n. 89 del 15/11/2022, assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> <ul style="list-style-type: none">- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;- obbligo di segnalare all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e

	<p>materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; <u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. 	<p>successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	---

		<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	

I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine</p>
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore</p>	

	della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale.	
Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del codice di comportamento.	

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Gestione del rischio - individuazione delle attività a rischio

1. Le aree di rischio obbligatorie per legge sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - autorizzazione o concessione;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolati in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2013:
 - A) Area acquisizione e progressione del personale
 1. Reclutamento;
 2. Progressioni di carriera;
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
 - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 3. Requisiti di qualificazione;
 4. Requisiti di aggiudicazione;
 5. Valutazione delle offerte;
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 7. Procedure negoziate;
 8. Affidamenti diretti;
 9. Revoca del bando;
 10. Redazione del cronoprogramma;
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 12. Subappalto;
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
 - C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

3. Oltre alle sopra citate "aree obbligatorie", si riportano anche le seguenti ulteriori aree di rischio (in conformità alle indicazioni dell'ANAC nella determinazione n. 12/2015):

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- smaltimento rifiuti;
- pianificazione urbanistica;

4. Nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025, le aree generali a rischio - elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 06.11.2012, n. 190 - sono state articolate secondo le indicazioni dell'Allegato 1 PNA 2019 – Tabella 3:

AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTO
1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA
7. Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8. Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
9. Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
10. Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
11. Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015
12. Gestione demanio cimiteriale	Area di rischio specifica individuata autonomamente

Gestione del rischio metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

1. Il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio consiste nella misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione".

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) Identificazione, 2) Analisi, 3) Ponderazione.

2. **Identificazione e formalizzazione dei rischi.** La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro degli eventi rischiosi rischi. Il registro, rivisto ed integrato, è riportato nell'**Allegato «A»** al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.

3. **Analisi.** L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di: 1. analizzare i **fattori abilitanti** della corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione; 2. stimare il **livello di esposizione** dei processi e delle relative attività al rischio.

4. **Ponderazione del livello di esposizione al rischio.** L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una **nuova metodologia**, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, utilizzato nel precedente PTPC. Le amministrazioni possono accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati.

5. **La metodologia di gestione dei rischi corruttivi utilizzata nel presente piano segue un approccio di tipo qualitativo, secondo le indicazioni fornite nell'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione 2019 e la proposta contenuta nel Quaderno ANCI n. 20 PNA 2019, che a sua volta si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 310000 "Gestione del rischio -**

Principi e linee guida” e nelle “Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione” elaborate all’interno dell’iniziativa delle Nazioni Unite denominata “Patto mondiale delle Nazioni Unite” (United Nations Global Compact) che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d’impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese, in merito alla progettazione, realizzazione e miglioramento continuo del Sistema di gestione del rischio corruttivo.

6. Nel presente PTPC, ai fini della valutazione del rischio, sono stati incrociati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell’impatto.

La **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l’evento accada in futuro, mentre l’**impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l’ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all’indicatore di probabilità sono state individuate sei variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (Tabella 1).

Con riferimento all’indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (Tabella 1).

Per ciascuno dei due indicatori (**impatto e probabilità**), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l’evento rischioso e il relativo accadimento, operando secondo le seguenti fasi:

- a) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l’utilizzo di dati oggettivi, sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, desumibili dall’analisi del contesto esterno e interno all’ente, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l’utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso (Tabella 1).
- b) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l’aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente (Tabella 2).
- c) **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Nella Tabella 4 sono riportati:

- in colonna 1, il numero d’ordine dei processi;
- in colonna 2, **catalogo dei processi** mappati;
- in colonna 3, il **livello del livello di rischiosità attribuito a ciascun processo**;
- in colonna 4, i **rischi** individuati ed elencati nel registro allegato A;
- in colonna 5, i responsabili dei procedimenti.

Tabella 1

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA’	INDICE DI VALUTAZIONE DELL’IMPATTO
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale?</p> <p>- No, è del tutto vincolato BASSO</p> <p>- E’ parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase</p>

<p>(regolamenti, direttive, circolari) MEDIO</p> <p>- E' altamente discrezionale ALTO</p>	<p>di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p>Fino a circa il 20% BASSO</p> <p>Fino a circa il 50% MEDIO</p> <p>Fino a circa il 100% ALTO</p>
<p><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno BASSO</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento ALTO</p>	<p><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (Responsabili di settore e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO BASSO</p> <p>SI ALTO</p>
<p><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. BASSO</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni MEDIO</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni ALTO</p>	<p><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>- No BASSO</p> <p>- Sì, sulla stampa locale MEDIO</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale ALTO</p>
<p><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>-Ha rilevanza esclusivamente interna BASSO</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) MEDIO</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) ALTO</p>	<p><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>-A livello di addetto BASSO</p> <p>- A livello di collaboratore MEDIO</p> <p>- A livello di posizione organizzativa ALTO</p>
<p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO BASSO</p> <p>SI ALTO</p>	
<p><u>Controlli</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente o si riduce in minima parte ALTO</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% MEDIO</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione BASSO</p>	
<p>NOTE:</p>	

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.3.3 La mappatura dei processi e valutazione del rischio

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi per le aree e le sottoaree di rischio riportate nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025. I processi sono intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo).
2. La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro dei rischi (conformemente all'elenco esemplificativo contenuto nel Piano nazionale anticorruzione) è riportato nell'allegato A al PTPCT. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.
3. La metodologia ed analisi del rischio applicata con riferimento ai procedimenti mappati utilizza gli indici di valutazione del rischio (indici di probabilità e indici di impatto) indicati nella tabella n. 3, che segue, e si riporta alla metodologia valutativa suggerita nel Piano Nazionale Anticorruzione. Resta ferma l'opportunità di meglio integrare la suddetta mappatura con quella effettuata ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. in quanto vi è una corrispondenza solo parziale tra le due mappature, procedendo a dettagliare in modo più analitico i processi rilevanti nell'ambito dei diversi procedimenti oggetto di analisi.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

TABELLA 3

Numero d'ordine	PROCESSI	Indice di valutazione della probabilità						Valori della probabilità (indice più ricorrente o medio)	Indice di valutazione dell'impatto				Valori dell'impatto (indice più ricorrente o medio)	Combinazione valutazioni PROBABILITÀ (P) e IMPATTO (I) = LIVELLO RISCHIO (LR) (Tabella 2)
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico		
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
3	Valutazione del personale	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO
4	Incarichi di collaborazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
7	Requisiti di qualificazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
8	Requisiti di aggiudicazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
9	Valutazione delle offerte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO

11	Procedure negoziate	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
12	Affidamenti diretti	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
13	Revoca del bando	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
14	Redazione del <u>cronoprogramma</u>	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
16	Subappalto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
17 bis	Rendicontazione affidamenti	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
18	Affidamento <u>incarichi esterni</u> D.Lgs. 50/2016	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
19	Affidamenti incarichi legali	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
20	Alienazione beni pubblici	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
21	<u>Autorizzazioni commerciali</u>	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
22	Permesso a costruire	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
23	Piani Urbanistici e di attuazione promossi da privati	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO

24	Gestione controlli in materia di <u>abus edilizi</u>	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
25	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
26	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
27	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
28	<u>S.C.I.A.</u> inerenti l' edilizia	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
29	Comunicazioni per attività edilizia libera	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
30	<u>S.C.I.A.</u> inerenti le attività produttive	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
31	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
32	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
33	<u>Controllo servizi esternalizzati</u>	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
34	<u>Controllo evasione tributi locali</u>	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
35	Approvazione stato avanzamento lavori	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
36	Liquidazione fatture	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
37	Collaudi Lavori Pubblici	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO

38	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
39	Occupazione suolo pubblico	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
40	Pubbliche affissioni	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
41	Rilascio passo carrabile	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
42	Autorizzazioni cimiteriali	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
43	Certificati agibilità	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
44	Procedimenti Disciplinari	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO

ulteriori aree di rischio “generali” introdotte nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025, in linea con quanto suggerito dall’ANAC nella delibera n. 12/2015

45	gestione delle entrate	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
46	gestione delle spese	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
47	Urbanistica	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
48	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
49	incarichi e nomine	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
50	affari legali e contenzioso	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO
51	smaltimento rifiuti	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	CRITICO
52	pianificazione urbanistica	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO

TABELLA 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	MEDIO	1 – 3 – 4	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	MEDIO	1 – 4 – 5	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
3	Valutazione del personale	MEDIO	20	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
4	Incarichi di collaborazione	MEDIO	1 – 6	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MEDIO	21	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	MEDIO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
7	Requisiti di qualificazione	MEDIO	8	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
8	Requisiti di aggiudicazione	MEDIO	8 – 22	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
9	Valutazione delle offerte	MEDIO	9	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	MEDIO	23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
11	Procedure negoziate	MEDIO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
12	Affidamenti diretti	MEDIO	10	Tutti i Resp. di Settore
13	Revoca del bando	MEDIO	12	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
14	Redazione del crono programma	MEDIO	23	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	MEDIO	11	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
16	Subappalto	MEDIO	7	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO	24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
17 bis	Rendicontazione affidamenti	MEDIO	23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs.50/2016	MEDIO	6 – 10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
19	Affidamenti incarichi legali	MEDIO	6-10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
20	Alienazione beni pubblici	MEDIO	8-24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
21	Autorizzazioni commerciali	MEDIO	15	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP. Polizia municip.
22	Permessi a costruire	MEDIO	19-25	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
23	Piani urbanistici o di attuazione promossi da privati	MEDIO	25	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
24	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	MEDIO	23	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.

25	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	MEDIO	23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
26	Gestione di ricorsi avverso sanzioni amministrative	MEDIO	24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
27	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	MEDIO	24	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP. Polizia municipale
28	S.C.I.A inerenti l'edilizia	MEDIO	22 - 23	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
29	Comunicazioni per attività edilizia libera	MEDIO	22 - 23	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
30	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	MEDIO	22 - 23	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP. Resp. Settore AA.GG. Resp. Settore Polizia municip.
31	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	MEDIO	20-24	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP. Polizia municip.
32	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale	MEDIO	22-24	Resp. Settore AA.GG.
33	Controllo servizi esternalizzati	MEDIO	23 - 24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
34	Controllo evasione tributi locali	MEDIO	23	Resp. Settore <u>Finanz.</u>
35	Approvazione stato d'avanzamento lavori	MEDIO	23-24	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
36	Liquidazione fatture	MEDIO	23 - 24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
37	Collaudi Lavori Pubblici	MEDIO	23-24	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
38	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	MEDIO	23-24	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
39	Occupazione suolo Pubblico	MEDIO	23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
40	Pubbliche affissioni	MEDIO	23-24-25	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP. <u>Dip.</u> Polizia municip.
41	Rilascio passo carrabile	MEDIO	20 - 23 - 25	Resp. Settore Tecnico Polizia municip.
42	Autorizzazioni cimiteriali	MEDIO	22-25	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
43	Certificati agibilità	MEDIO	22 - 23 - 25	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
44	Procedimenti Disciplinari	MEDIO	20 - 23 - 24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

ulteriori aree di rischio "generali" introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015

45	Gestione delle entrate	MEDIO	22-23-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
46	Gestione delle spese	MEDIO	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
47	Urbanistica	MEDIO	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
48	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	21-22-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
49	Incarichi e nomine	MEDIO	6-20-21-22-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
50	Affari legali e contenzioso	MEDIO	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

ulteriori aree di rischio "specifiche" introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015

51	Smaltimento rifiuti	CRITICO	7-8-9-10- 12-13-20- 21-22-23- 24-25	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.
52	Pianificazione urbanistica	MEDIO	20-21-23- 24-25	Resp. Settore Urbanistica e Resp. Settore LL.PP.

Gestione del rischio: trattamento del rischio - misure generali obbligatorie

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di tipo preventivo da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di trattamento. Le misure di trattamento del rischio obbligatorie e generali da porre in essere nel triennio sono di seguito specificate unitamente ai soggetti tenuti.

Trasparenza

La trasparenza va 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. A tal fine ciascun Responsabile di Settore adempie agli obblighi di pubblicazione di cui alla Sezione Trasparenza del presente piano.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito.

Codice di comportamento integrativo dei dipendenti, approvato con delibera G.C. n.208 del 19/12/2013, ad integrazione delle misure contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, costituisce sezione del presente piano.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione. L'art. 54, co. 3, del d.lgs.165 del 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 delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT adottati dalle amministrazioni. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti, come ribadito anche nelle *“Linee guida in materia di Codici di comportamento nelle amministrazioni pubbliche”*, approvate dall'ANAC con Deliberazione n. 177 del 19.02.2020, richiamata nelle premesse del presente aggiornamento al PTPCTC. 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

Come precisato nell'art. 1, comma 3, del citato Codice integrativo, gli obblighi previsti nel Codice medesimo ed in quello Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti devono, dunque, rispettare le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» e del codice di comportamento dei dipendenti approvato dall'ente.

In base all'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettere di invito devono essere predisposti o modificati, quindi, con la previsione della condizione dell'osservanza dei codici di comportamento (quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'ente), evidenziando che l'inosservanza dei codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto, essendo che le disposizioni contenute nei codici estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione.

Le citate Linee guida del 2020 evidenziano l'opportunità di inserire fra gli obiettivi di performance dei dirigenti (nozione suscettibile di essere estesa ai titolari di funzioni apicali), anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. A tal fine, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. favorendo, inoltre, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT. Il dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Rotazione del personale

In linea con quanto evidenziato, nel paragrafo 7.2 del PNA 2016, risente di *vincoli di natura oggettiva* che non consentono l'applicazione di tale misura preventiva. La rotazione, infatti, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 escludeva che la rotazione potesse implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Nel Comune di San Ferdinando di Puglia costituisce forte ostacolo alla rotazione del personale la dimensione degli uffici e la quantità ristretta dei dipendenti, salvo il ricorso, in futuro, a forme associative.

Per quanto riguarda il personale titolare di posizione organizzativa (n. 7 titolari di P.O. che rivestono rispettivamente la responsabilità dei settori affari generali, servizi sociali, economico-finanziario, lavori pubblici, assetto del territorio-urbanistica, polizia locale, entrate), la rotazione appare soluzione difficilmente perseguibile per le figure infungibili ovvero per i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. In ogni caso, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC secondo cui *“la durata dell'incarico deve essere fissata al limite*

minimo legale”, gli incarichi di responsabilità del settore sono conferiti per una durata non superiore ad un anno, suscettibili di rinnovo.

Per il personale non dirigenziale, i responsabili di settore devono attenersi al suggerimento pratico fornito dall'ANAC, utile al fine di contemperare la rotazione con le esigenze di competenza, professionalità e continuità amministrativa negli enti di piccole dimensioni: la rotazione delle pratiche. Occorre, cioè, fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori e far esaminare pratiche e documenti da più soggetti. In questo modo, pur rimanendo fermi i dipendenti, ove possibile, ruotano le pratiche e si riduce il rischio di corruzione.

Ferma restando la difficoltà di praticare la misura di rotazione ordinaria per le ragioni sopra evidenziate, si rappresenta, comunque, la necessità di applicare la rotazione dei Responsabili di Settore (anche solo in termini di pratiche trattate) e nel rispetto della specifica competenza professionale richiesta dal settore, da parte del “Sindaco”, con tempistica “immediata” in caso di “avvio di procedimento disciplinare” o di “notizia di avvio di azione penale” relativamente a pratiche rispetto alle quali il Responsabile di Settore sia sospettato di condotte di natura corruttiva (aventi o meno rilevanza penale), anche tenendo conto delle indicazioni contenute nel paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, per le quali rientrano senza dubbio in questa fattispecie i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale già richiamati nel D.Lgs n.39/2013, cioè i “delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione”. In realtà, corre l’obbligo di precisare che nella Delibera n. 345 del 22.04.2020, l’ANAC ha chiarito che *“il Segretario comunale e i Responsabili di Settore, non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente”*.

Nello specifico, recependosi quanto fissato nella stessa Delibera ANAC:

- “per i Responsabili di Settore l’istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale, mentre competente all’adozione del provvedimento finale motivato è il Sindaco;
- tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario Comunale;
- per il rimanente personale, il competente Responsabile di Settore, effettuata l’istruttoria, procede all’assegnazione ad altro Servizio e/o Ufficio, sentito il Segretario Comunale e dandone comunicazione alla Giunta Comunale;
- si ritiene, in ogni caso, di escludere che la competenza dell’adozione del provvedimento di “rotazione” straordinaria” possa essere posta in capo al RPCT”.

Quanto al momento del procedimento penale, l’Autorità ha ritenuto che “l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale” (cfr. § 3.4. “Tempistica e immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria” delibera 215/2019).

Quanto ai reati presupposto, l’Autorità ha ritenuto che “l’elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001” (cfr. § 3.3 “Ambito oggettivo” delibera 215/2019). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale si è dunque ritenuta obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la “rotazione straordinaria”. L’adozione di tale provvedimento è stata ritenuta, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. L’Autorità ha chiarito che *“l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente*

disposto lo spostamento. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità".

La stessa misura di rotazione, perciò detta "straordinaria", dovrà essere adottata con "tempistica immediata" anche in caso di comunicazione di "situazione di conflitto di interessi" (la cui nozione ed ambito di applicazione è oggetto di approfondimento nella lettera del presente articolo che se ne occupa specificamente), da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.

Al ricorrere di tale fattispecie, può rinviarsi a quanto previsto nei decreti del Sindaco di conferimento degli incarichi dirigenziali nei quali sono fissate le sostituzioni tra i diversi capi settore per l'insorgere di cause di incompatibilità e/conflitto di interesse rispetto a pratiche specifiche.

Per il personale non dirigenziale, i responsabili di Settore devono attenersi al suggerimento pratico fornito dall'ANAC, utile al fine di contemperare la rotazione con le esigenze di competenza, professionalità e continuità amministrativa negli enti di piccole dimensioni: la rotazione delle pratiche. Occorre, cioè, fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori e far esaminare pratiche e documenti da più soggetti. In questo modo, pur rimanendo fermi i dipendenti, ove possibile, ruotano le pratiche e si riduce il rischio di corruzione.

Peraltro, nel caso in cui il suddetto personale non dirigenziale sia sospettato di condotte di natura corruttiva), per effetto delle quali viene avviato un procedimento penale o disciplinare, il Responsabile di Settore dovrà assegnare tale unità ad altro ufficio o servizio, motivando adeguatamente il provvedimento con cui viene disposta la suddetta rotazione, perciò qualificata come "straordinaria", a tal fine rinviandosi a quanto già sopra specificato in ordine all'individuazione dei reati dai quali scaturisce la misura ed al procedimento da seguire.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Il conflitto di interessi è normato dalle disposizioni contenute nell'art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente. L'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012, dedicato alla disciplina del conflitto di interessi, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 7 di questo decreto infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

Tuttavia, in linea generale, come evidenziato anche Delibera n. 25 del 15.01.2020 adottata dall'ANAC richiamata nelle premesse, nel nostro ordinamento non esiste una definizione univoca e generale di "conflitto di interessi", né tantomeno una norma che preveda analiticamente tutte le ipotesi e gli elementi costitutivi di tale fattispecie. Secondo l'interpretazione data dalla giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Vanno, inoltre, considerate tutte quelle ipotesi residuali in cui ricorrano "gravi ragioni di convenienza" per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall'esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono, quindi, astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Questi deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente ed in modo puntuale le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente (in tal modo realizzandosi la c.d. rotazione delle pratiche) ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare la competenza ad adottare l'atto e/o a rendere il parere richiesto. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del settore, a valutare le iniziative da assumere sarà, invece, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, curandone l'istruttoria.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso. Ma occorre ricordare che tale condotta può anche essere fonte di responsabilità amministrativo - contabile. Questa è sostanzialmente una responsabilità di tipo patrimoniale in cui può incorrere il funzionario pubblico che, per inosservanza dolosa o gravemente colposa, di un obbligo di servizio, cagioni all'amministrazione o alla stazione appaltante un danno, che è tenuto a risarcire. In terzo luogo, il mancato rispetto della normativa in materia di conflitti, al ricorrere di tutti gli elementi costitutivi del reato, può essere condotta sanzionabile ai sensi dell'art. 323 del codice penale dedicata alla fattispecie dell'abuso di ufficio da parte del pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle commissioni di concorso/selezione/valutazione

Pur essendo riferita in modo particolare all'ambito universitario, la succitata Delibera n. 25 del 15.01.2020 ad oggetto: "**Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici**" offre validi spunti suscettibili di essere applicati anche alle Commissioni di concorso che operano presso gli Enti Locali. In ordine alla composizione delle commissioni di concorso, deve quindi richiamarsi l'art. 11, co. 1, del D.P.R. n. 487/1994 («Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi») ai sensi del quale "*I componenti [della commissione], presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile*". Dunque, i principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice, previsti dall'art. 51 ed all'art. 52 del c.p.c., trovano applicazione anche nello svolgimento delle procedure concorsuali, in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. Peraltro, per orientamento

giurisprudenziale consolidato¹, l'obbligo di astensione in capo ai componenti di una commissione di concorso sussiste solo nei casi, tassativamente intesi, previsti dall'art. 51 c.p.c., senza possibilità di procedere ad una estensione analogica degli stessi".

Risulta, pertanto, opportuno passare in rassegna le seguenti conclusioni cui è pervenuta la giurisprudenza in materia:

- l'appartenenza allo stesso ufficio del candidato e il legame di subordinazione o di collaborazione tra i componenti della commissione e il candidato stesso non rientrano nelle ipotesi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Cons. Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628, Cons. Stato, sez. V, 17.11.2014 n. 5618; sez. VI, 27.11. 2012, n. 4858);

- i rapporti personali di colleganza o di collaborazione tra alcuni componenti della commissione e determinati candidati non sono sufficienti a configurare un vizio della composizione della commissione stessa, non potendo le cause di incompatibilità previste dall'art. 51 (tra le quali non rientra l'appartenenza allo stesso ufficio e il rapporto di colleganza) essere oggetto di estensione analogica, in assenza di ulteriori e specifici indicatori di una situazione di particolare intensità e sistematicità, tale da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale (Cons. Stato, sez. VI, 23.09.2014 n. 4789, confermato da TAR Piemonte, Torino, 16.05.2019, n. 601);

- nelle procedure di concorso, costituiscono quindi cause di incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice, oltre ai rapporti di coniugio e di parentela e affinità fino al quarto grado, le relazioni personali fra esaminatore ed esaminando che siano tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia stato giudicato non in base al risultato delle prove, ma in virtù delle conoscenze personali o, comunque, di circostanze non ricollegabili all'esigenza di un giudizio neutro, o un interesse diretto o indiretto, e comunque tale da ingenerare il fondato dubbio di un giudizio non imparziale, ovvero stretti rapporti di amicizia personale. Pertanto, se è pur vero che, di regola, la sussistenza di singoli e occasionali rapporti di collaborazione tra uno dei candidati ed un membro della Commissione esaminatrice, non comporta sensibili alterazioni della par condicio tra i concorrenti, è altrettanto vero che l'esistenza di un rapporto di collaborazione costante (per non dire assoluta) determina necessariamente un particolare vincolo di amicizia tra i detti soggetti, che è idonea a determinare una situazione di incompatibilità dalla quale sorge l'obbligo di astensione del commissario, pena, in mancanza, il viziare in toto le operazioni concorsuali» (TAR Sicilia, II, 18.10.2016, n. 2397).

-eventuali contenziosi promossi dai candidati nei confronti dell'amministrazione non comportano, di per sé, l'automatico obbligo di astensione da parte di un rappresentante dell'amministrazione stessa, ma la necessità di una valutazione della fattispecie concreta da parte dell'amministrazione, al fine di rilevare l'esistenza o l'assenza di una ipotesi di conflitto di interessi reale o potenziale, ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e quindi valutare, anche sotto il profilo dell'opportunità, la necessità dell'astensione;

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle procedure di selezione del contraente di cui al D. Lgs n.50/2016 e ss.mm.ii

Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei settori competenti, la condizione ostativa di cui all'art.42 D.Lgs.n.50/2016 ed all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei partecipanti alla gara, ai sensi dell'art. 80, comma 5 lettera d) del D.Lgs n. 50/2016, anche con riferimento alla fase di esecuzione del contratto.

¹*Ex plurimis* (Cons. Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628): "...nelle procedure concorsuali i componenti delle commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di astenersi solo se sussiste una delle condizioni tassativamente indicate dall'art. 51 c.p.c., senza che le cause di incompatibilità previste dalla stessa disposizione possano essere oggetto di estensione analogica..."

Ai sensi dell'art. 42, 2° comma del D.Lgs.n.50/2016, *“Si ha conflitto d’interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l’obbligo di astensione previste dall’articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.* -3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.* -4. *Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

Al riguardo, l’ANAC, nella succitata delibera, recepisce una sentenza del Consiglio di Stato (Cons. Stato, sez. III, 14.01.2019 che richiama Cons. Stato, sez. V, 14.05.2018, n. 2853) che ha evidenziato come la suddetta disposizione di legge sia una “norma di pericolo”, in quanto essa e le misure che contempla (astensione dei dipendenti, esclusione dell’impresa concorrente ai sensi dell’art. 80 co. 5 lett. d) operano per il solo pericolo di pregiudizio che la situazione conflittuale possa determinare. Peraltro, la medesima sentenza ha efficacemente riassunto le coordinate ermeneutiche della tematica, nel senso che:

- a) l'art. 42 del D.Lgs. n. 50 del 2016 non ha un diretto precedente nel D. Lgs. n. 163 del 2006 e recepisce gli artt. 24 della direttiva 2014/24/UE, 42 della direttiva 2014/25/UE e 35 della direttiva 2014/23/UE, espressione della volontà di creare meccanismi di prevenzione dei fenomeni corruttivi anche mediante l'individuazione e la regolazione delle situazioni di conflitto di interessi (Corte Giust. UE, 12 marzo 2015, C-538/131);
- b) il secondo comma dell’art. 42 definisce il conflitto di interessi rilevante a questi fini e il quarto comma lo estende alla fase di esecuzione dei contratti pubblici, imponendo *“alla stazione appaltante un obbligo di vigilanza, sia in fase di aggiudicazione che in fase di esecuzione, specificamente in riferimento al rispetto dell’obbligo di astensione, ma è da ritenere che esso si estenda a tutte le possibili misure che possano ancora essere prese per prevenire o porre rimedio al conflitto”*;
- c) l'ampia portata del secondo comma dell’art. 42 consente di ricomprendere nel suo ambito di applicazione tutti coloro che con qualsiasi modalità e anche senza intervenire nella procedura (predisponendone gli atti o facendo parte della commissione giudicatrice) siano in grado di influenzarne il risultato; e ciò si verifica quando il concorrente si sia potuto avvalere dell’apporto di conoscenze e di informazioni del progettista (esterno alla stazione appaltante e dalla stessa incaricato della redazione del progetto posto a base di gara) “al fine di predisporre un’offerta tecnica meglio rispondente alle esigenze ed agli obiettivi della stazione appaltante”;
- d) quanto all’interesse rilevante per l’insorgenza del conflitto, la norma va intesa come operante indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio, per il solo pericolo di pregiudizio che la situazione conflittuale possa determinare, a salvaguardia della genuinità della gara da assicurare (non solo mediante gli obblighi di astensione espressamente previsti dal terzo comma, ma anche) attraverso la prescrizione del divieto di partecipazione (Cons. Stato, sez. V, 11 luglio 2017, n. 3415);
- e) peraltro, quando la situazione di conflitto non sia altrimenti risolvibile, l’art. 80, comma 5, lett. d) dello stesso codice (di cui pure il secondo motivo d’appello denuncia la violazione) prevede, come *extrema ratio*, che sia l’operatore economico a sopportarne le conseguenze con l’esclusione dalla partecipazione alla procedura d’appalto.

Per gli obblighi dichiarativi in capo ai Commissari di gara, si rinvia alla Parte Speciale del presente Piano, relativa all’Area di rischio “Contratti Pubblici” / fase “Selezione del contraente”.

Obbligo dichiarativo: Assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a. Il Comune garantisce che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato) non facciano parte, neanche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione al pubblico impiego, non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici; non partecipino alle 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 o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; non svolgano funzioni dirigenziali all'interno dell'Ente. A tale scopo, i responsabili sono tenuti ai seguenti obblighi:

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, lettera B della Legge 190/2012. Ciascun responsabile di settore, nonché ciascun dipendente assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa, l'assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, della Legge 190/2012. I Responsabili dei settori acquisiscono la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte:- dei componenti e del segretario ed eventuali membri aggiunti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;- dei commissari e del segretario 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.

Obblighi dichiarativi ex art. 42 d.lgs. n.50/2016 e art. 7 dpr n.62/2013.

Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei settori competenti, la condizione ostativa di cui all'art.42 D.Lgs.n.50/2016 ed all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei partecipanti alla gara, anche con riferimento alla fase di esecuzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs.n.50/2016, *2.Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

-3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. -4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Obbligo dichiarativo: Assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità

Ciascun responsabile di settore aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs.n.39/2013. In merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse.

Per quanto concerne l'assenza di sentenze di condanne, anche non definitive, per reati contro la P.A., che rientra tra le ipotesi di inconferibilità, si rinvia a quanto riportato nell' "**Obbligo dichiarativo: Assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a**" con specifico riguardo ai contenuti della citata Delibera Anac n. 1201 del 18.12.2019, alla natura "cautelare" piuttosto che "punitivo - sanzionatoria" della misura, nonché alla durata e gli effetti della condizione ostativa a ricoprire l'incarico che vi consegue.

In merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse. Inoltre, come suggerito dell'ANAC nelle apposite "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*" adottate giusta Delibera n. 833 del 03.08.2016, è necessario che l'organo chiamato a conferire l'incarico non si limiti ad attenersi a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma verifichi, con la massima cautela – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – se possano sussistere eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità. Al fine di semplificare tale attività di verifica, viene stabilito che il suddetto organo accetti solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. In questo modo, risulterà anche meno complicato per il RPC, al fine dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18, comma 2 del D.Lgs n. 39/2013, accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accertare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconferibile o sia con quelli incompatibile.

Obbligo dichiarativo: Relazioni di parentela o affinità ex art.1, comma 9, lettera e) della Legge 190/2012

I Responsabili di settore informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto concerne gli Obblighi dichiarativi, corre l'obbligo di richiamare l'attenzione sulla Delibera n. 1201 del 18.12.2019, già richiamata nelle premesse, nella quale l'ANAC, richiamando la precedente delibera n. 1292 del 23.11.2016, ribadisce che l'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001 rappresenta una nuova e diversa fattispecie di inconferibilità, atta a prevenire il discredito, altrimenti derivante all'Amministrazione, dovuto all'affidamento di funzioni sensibili a dipendenti che, a vario titolo, abbiano commesso o siano sospettati di infedeltà. In questo senso, la delibera richiamata ha chiarito che l'art. 35 bis del D.lgs. n.165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali,

ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali.

Quanto agli effetti, le inconferibilità dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verificano tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l'incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l'atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente, i divieti dell'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Con riferimento alla durata delle preclusioni, l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata, indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell'inconferibilità; l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, *«sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità»*, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva. A tal proposito, viene richiamato anche l'orientamento n. 66 del 29 luglio 2014 ove si è detto espressamente che *«Il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudica, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento»*.

Merita, infine, di essere evidenziato che nella citata Delibera n. 1201/2019 è stato chiarito che, stante la natura giuridica *“non sanzionatoria della misura in questione e il conseguente riconoscimento di una natura cautelare”*, tesa a rimuovere il pregiudizio, cui sarebbe esposta l'Amministrazione, direttamente derivante dalla permanenza dell'impiegato nell'ufficio, concernente la *“credibilità”* dell'amministrazione presso il pubblico che può rischiare di essere incrinata dall' *“ombra”* gravante su di essa, a causa dell'accusa da cui è colpita una persona attraverso la quale l'istituzione stessa opera, la circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 39/2013 non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità. Infatti l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 si applica anche ad *«...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...]»* (orientamento n. 71/2014 e delibera n.166/2015). Alla medesima conclusione circa la natura cautelare e non punitivo-afflittiva e dell'efficacia nel tempo deve giungersi anche con riferimento ai divieti di cui all'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, disposizione che, come più volte riconosciuto dall'Autorità, condivide con l'art. 3 d.lgs. 39/2013 la medesima ratio di prevenzione della corruzione, pur differendo da quest'ultima in ordine ed effetti e durata del tempo.

Obbligo informativo: Incarichi ai dipendenti

I Responsabili di settore informano il responsabile per la prevenzione della corruzione degli incarichi di cui hanno conoscenza conferiti dal Comune in enti pubblici ovvero in enti di diritto privato in controllo pubblico.

Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. *“incompatibilità successiva” (pantouflage)*, introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; resta fermo che

l'amministrazione valuterà un'azione giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

In particolare, nel PTPCT, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, viene pertanto previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Si ritiene, inoltre, opportuno che il RPC, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

In conformità alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2018 al PNA (paragrafo 9 della Parte Generale), si specifica che tale divieto (cosiddetto "pantouflage") si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto (sia esso un provvedimento amministrativo o un contratto), ma anche a coloro che hanno "partecipato" al procedimento nella veste di "Istruttori" o, comunque, attraverso l'adozione di atti endoprocedimentali (es: pareri, certificazioni etc), con la precisazione (par 9.1) che, stante la *ratio* che vi è sottesa, diretta a prevenire condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche precostituendo situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui si entra in contatto in relazione al rapporto di lavoro, è necessario ricomprendere nel divieto anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Per le medesime ragioni, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale censirà i dipendenti interessati dall'art.53, comma 16-ter del D. Lgs.165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d'obbligo.

Il Responsabile di ciascun Settore è tenuto ad acquisire, in sede di affidamento di beni/servizi/lavori, apposita dichiarazione, conforme al fac-simile di cui all'allegato "B" del presente piano, con la quale la ditta partecipante dichiara di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ai dipendenti dell'Amministrazione in quiescenza da meno di tre anni che, nell'ultimo triennio in servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (art. dall'art. 53, comma 16-ter del D. LVO. n. 165\2001 ss.mm.ii). Come precisato anche dall'ANAC (paragrafo 9.4 della Parte Generale del citato Aggiornamento 2018 al PNA), trattasi di un motivo di esclusione che si aggiunge a quelli di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, inserito anche nel bando tipo n.1, approvato dall'ANAC con delibera del 22/11/2017.

Spetta invece al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

Monitoraggio dei tempi procedurali

I Responsabili di settore provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni opportune. I responsabili di settore entro il 30 novembre di ciascun anno, nella relazione di cui al successivo articolo 14, espongono, con riferimento alle attività a rischio afferenti il settore di competenza, circa:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

Il Comune attua, sulla base delle risorse disponibili in bilancio, un programma annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione su proposta dei responsabili dei tre Settori di concerto con il responsabile della prevenzione della corruzione. Il programma di formazione riguarderà le materie oggetto di formazione, con particolare riferimento ai temi della legalità e dell'etica e alle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione. I dipendenti e i funzionari individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione sono inseriti nei programmi di formazione. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione

annuale del Comune deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria all'attuazione del presente Piano. Lo svolgimento dell'attività formativa rimane comunque subordinata a maggiori chiarimenti da parte delle autorità competenti in materia di anticorruzione attesa l'apparente ambiguità tra invarianza finanziaria (art. 2 legge n. 190/2012) e attività formativa obbligatoria (per alcuni riferimenti in materia di formazione obbligatoria e limiti alla formazione del personale degli enti locali, determinata dall'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010 il quale prevede che le amministrazioni pubbliche a decorrere dall'anno 2011 possono sostenere una spesa annua "per attività esclusivamente di formazione" in misura non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 vedi Corte dei Conti, sez. regionale di controllo per la Lombardia, deliberazione n. 116 del 3 marzo 2011, Corte dei Conti, sez. reg. contr. Toscana, deliberazioni n. 74/2011/PAR del 13 maggio 2011 e n.43/2012/PAR del 17 aprile 2012). Qualora fosse confermata l'invarianza finanziaria essa dovrà essere espletata *in house* e senza oneri per l'ente.

Nomina dei responsabili dei procedimenti

I responsabili di settore sono tenuti alla nomina dei responsabili dei procedimenti, ove l'organizzazione del settore lo consenta, nonché ad effettuare i dovuti controlli e valutazione in merito alla istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti ed a relazionare al responsabile anticorruzione in merito ai provvedimenti il cui esito finale si discosta in tutto o in parte dal provvedimento proposto dal responsabile del procedimento.

Cronologia degli adempimenti

Ciascun responsabile è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, dando disposizioni in merito.

Protocolli di legalità

Il 15 luglio 2014, con la firma del protocollo d'intesa per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa e delle relative Linee Guida, si è avviata una stabile collaborazione tra Anac, Prefetture, UTG ed Enti Locali in materia di trasparenza e legalità nella gestione della cosa pubblica. Con D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, sono state emanate disposizioni volte a garantire un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici, e all'art. 32 sono state introdotte misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione, affidandone l'attuazione al Presidente dell'ANAC e al Prefetto competente. Al protocollo d'intesa sono allegate le "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC- Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attuazione della trasparenza amministrativa", ed al paragrafo 4 di esse sono dettati gli indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici ed è allegato uno schema – tipo contenente le clausole dei protocolli di legalità da stipulare. Stipulati i protocolli di legalità, i Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo. Si allega il Protocollo di Legalità tra la Prefettura - UTG di Barletta Andria Trani e il Comune di San Ferdinando di Puglia firmato il 25 marzo 2022 dal Commissario Straordinario Dott. Alberto Monno sotto la lettera g) che costituisce parte integrante del presente Piano, al quale gli uffici comunali sono tenuti a conformarsi.

Richieste di chiarimenti

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il medesimo Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Controlli interni

Efficace strumento di prevenzione del rischio è il sistema dei controlli interni disciplinati nel regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. Il responsabile della prevenzione della corruzione, attese le sue competenze di controllo, non viene investito di funzioni gestionali onde salvaguardare la diversificazione di figure tra controllore e controllato.

Rotazione straordinaria. L'istituto è previsto dall'art.16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Gestione del rischio: trattamento del rischio - misure ulteriori e trasversali

Il livello di rischio potenziale dei procedimenti analizzati basso – medio può pertanto essere definito "accettabile", ossia non necessita di alcun intervento di prevenzione ulteriore. Inoltre, la struttura organizzativa dell'Ente e la dimensione demografica dell'Ente non richiedono l'applicazione di misure ulteriori rispetto a quelle previste nel PNA.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione - Gestione del rischio: azione di monitoraggio

La fase conclusiva della gestione del rischio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il riscontro dell'adeguatezza dei sistemi di prevenzione adottati avviene attraverso i controlli previsti dai regolamenti comunali vigenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.L.n.174/2012, convertito in legge n.213/2012.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, unitamente alla relazione sulle performance relativa all'anno precedente, i Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sulle proposte di ulteriori misure di prevenzione, utili ai fini dell'aggiornamento del Piano anticorruzione.

In particolare, nella relazione annuale i responsabili dei settori espongono in merito all'attuazione degli adempimenti. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, nella relazione i Responsabili evidenziano: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti e le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dalla sezione sulla trasparenza e dalle norme vigenti.

2.3.5 Whistleblowing policy

1. Fonte normativa e natura dell'istituto

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis², rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire la segnalazione di fattispecie di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), misura nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

L'espressione "whistleblowing policy" sta, invece, ad indicare le procedure per la segnalazione nonché le azioni previste a tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs.165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

L'A.N.A.C., con determinazione n. 6 del 28.04.2015 ha dettato linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo un sistema che si compone di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse. Il sistema consente all'A.N.A.C. di gestire le segnalazioni di condotte illecite non solo all'interno dell'Autorità stessa, ma anche provenienti dai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 rubricata "***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.***", il legislatore ha riformulato integralmente l'art. 54 –bis del D.Lgs n. 165/2001 puntualizzando diversi profili inerenti la tutela del whistleblower, specie per quanto concerne il divieto di rivelare l'identità del segnalante, in ordine al quale è stato, testualmente, precisato che "*Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del*

²Art. 54 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità". La novella legislativa ha, inoltre, ribadito che "La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni", così come ha inteso tutelare tale soggetto contro l'adozione di misure discriminatorie ovvero ritorsive conseguenti alla segnalazione prevedendo che l'ANAC applichi al responsabile che ha adottato tale misura "una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro".

La nuova formulazione dell'art. 54-bis, d.lgs. n. 165 del 2001, stabilisce al co. 2 che la disciplina sulla tutela degli autori di segnalazioni "si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica", in quanto soggetti che, pur dipendenti di enti privati, operano nel contesto lavorativo dell'amministrazione pubblica e, quindi, possono venire a conoscenza di illeciti ivi compiuti.

Con le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" adottate dall'ANAC con delibera n. 469 del 09.06.2021, per dare seguito alle novità inserite nella nuova formulazione dell'art. 54-bis, sono state superate le precedenti Linee guida adottate con la citata Determinazione n. 6/2015.

Fermo quanto premesso, le Linee guida richiamate distinguono tra "**segnalazioni**" di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e "**comunicazioni**" di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le prime possono essere ricevute solo dal RPCT, talché nel caso di segnalazioni destinate al superiore gerarchico il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis. Le seconde possono essere trasmesse esclusivamente all'ANAC e nel caso pervengano al RPCT, questi offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis, come si ribadisce nel seguito.

Indicazioni interessanti vengono fornite circa il trattamento delle segnalazioni anonime, non incluse nel campo di applicazione dell'art. 54-bis, proprio in quanto la ratio è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti. E tale protezione opera solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici. In ogni caso, l'Autorità ritiene necessario che l'amministrazione o l'ente, nel PTPCT o in altro apposito atto organizzativo con cui dà attuazione alla disciplina in parola, registri le segnalazioni anonime e quelle di soggetti estranei alla p.a. pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing.

L'ANAC raccomanda, inoltre, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni, invitando le amministrazioni a disciplinare le procedure in tale modalità sia per la ricezione che per la gestione, dandone notizia nella *home page* del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile.

La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del modulo e vi si accede attraverso il link: Whistleblowing - Segnalazione di illeciti (tramite detto link: <https://comunedisanferdinandodipuglia.whistleblowing.it/#/> che indica le modalità da seguire per accedere alla piattaforma, cui pertanto si rinvia).

2. Oggetto della segnalazione

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano

- Penalmente rilevanti (fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo ex art. 331 c.p.p. e artt. 361 e 362 del c.p.);

- Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente.

La segnalazione di condotte illecite comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al titolo 11, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo (nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci e le segnalazioni false rese con dolo o colpa.

3. Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, la segnalazione deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.

4. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione attraverso ogni attività che si ritiene opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi della collaborazione delle strutture organizzative competenti e, all'occorrenza, degli organi di controllo esterni, quali la Guardia di Finanza, la Direzione Provinciale del lavoro, il servizio di Polizia municipale, l'Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- a) Il responsabile del settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b) L'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) L'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- d) Il Dipartimento della Funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante

Nel caso di trasmissione a soggetti esterni, sarà evidenziato che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce, una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

5. Forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione).

Come ricordato nel PNA e nella recente normativa di legge, la disposizione pone tre norme:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165/ 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.
- la qualificazione, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Lee n. 179/2017l. 179, della rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come “giusta causa” di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di “rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio” (art. 326 cp), “rivelazione del segreto professionale” (art. 622 c.p.), “rivelazione dei segreti scientifici e industriali” (art. 623 cp);
- la disposizione esclude poi che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa, a tal fine dovendosi ricordare che la norma individua, da una parte, misure sufficientemente tipizzate (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), dall'altra, rinvia a misure indeterminate laddove si riferisce a misure “organizzative” aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione. Trattasi, ad avviso dell'Autorità, di atti o provvedimenti di carattere organizzativo, diversi da quelli menzionati espressamente nella legge (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), che producono effetti di discriminazione o ritorsivi nei confronti del segnalante, per una cui esemplificazione si rinvia al paragrafo 3.2 della Parte prima delle Linee Guida del 2021.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito dà comunicazione dell'avvenuta discriminazione all'ANAC. Nel caso detta comunicazione pervenga al RPCT, questi offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/ 2001 con i limiti e salve le ipotesi di responsabilità meglio declinate nel paragrafo successivo.

6. Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi 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 di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave*” (art. 54 bis, comma 9, del D.Lgs n. 165/2001).

Come evidenziato testualmente nelle recenti Linee Guida del 2021, “*la norma di legge effettua un bilanciamento tra l'esigenza di garantire la segretezza di cui alle citate disposizioni, da una parte, e*

la libertà del whistleblower di riferire circa i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, nonché la prevenzione e repressione delle malversazioni, dall'altra.

All'esito di tale bilanciamento prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele di cui all'art. 54-bis, a date condizioni, che sono elencate di seguito:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare «l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni» (art. 3, co. 1, l. 179);

- il segnalante non deve aver appreso la notizia «in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata» (art. 3, co. 2, l. 179);

- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati «con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito» (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

In assenza di tali presupposti, l'aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale».

Anac: nuove modalità digitali di segnalazione delle violazioni

Con Comunicato del Presidente del 5 aprile 2022, l'Anac ha reso noto l'adozione delle nuove modalità digitali di comunicazione delle violazioni nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo che l'Autorità anticorruzione svolge in materia di appalti, adempimenti anticorruzione, trasparenza e inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

Le nuove modalità, approvate dal Consiglio dell'Autorità il 23 febbraio 2022, prevedono l'utilizzo di un Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione che è diventato canale esclusivo di segnalazione.

Il Modulo è rinvenibile al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> e consente di compilare la segnalazione online, inserendo le informazioni relative l'ambito e la fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall'Autorità. Il Modulo consente, inoltre, di specificare l'area a cui afferisce la segnalazione tra Contratti pubblici, Anticorruzione, Conferimento di incarichi e imparzialità e Trasparenza.

2.3.6 Programmazione della trasparenza

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a. sottoporre al controllo diffuso ogni fase dei procedimenti;
- b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine, le informazioni e i dati sono comunque conservati all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Nella presente sezione, il Comune, in applicazione e specificazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, rende quindi note le iniziative che si prevede di attuare e di avviare, nell'arco triennale di attività al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:

- un profilo **“statico”**, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- un profilo **“dinamico”**, direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della “legalità” e del “miglioramento continuo”. Il coinvolgimento degli stakeholder e del loro apporto partecipativo, concorre e agevola il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Il Comune di San Ferdinando di Puglia quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità, programma di sviluppare e completare positive iniziative ed attività già avviate negli anni precedenti e di avviarne nuove utili e necessarie a garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della performance, come specificamente previsto nel D.Lgs. 27.10.2009, n.150.

Corollario di tale programmazione è la pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione ottimale delle risorse pubbliche, al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità al fine di prevenire ed eventualmente rivelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Le iniziative sulla trasparenza sono volte a dare piena attuazione del diritto di accesso civico del cittadino, espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge 241/1990 si aggiunge dunque questa nuova forma di accesso che mira, da un lato ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le pubbliche amministrazioni, dall'altro a promuovere la cultura della legalità, nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non sono portatori di alcun interesse giuridico qualificato (diretto, concreto e attuale).

Questo Comune, nel redigere tale documento programmatico, si impegna innanzitutto a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e

riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

Nella presente sezione trovano spazio, inoltre tutte le iniziative organizzative diverse dalla pubblicazione obbligatoria dei dati, indicate già nel Piano triennale di prevenzione della corruzione ed in altri documenti programmatici e regolamenti comunali vigenti (regolamento comunale disciplinante il procedimento amministrativo, regolamento comunale dei controlli interni, relazione previsionale e programmatica, piano degli obiettivi/piano performance, ed altri).

Fasi, attività e soggetti competenti

La presente sezione sulla trasparenza è stata redatta dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, Responsabile del Settore Economico Finanziario, in collaborazione con il Segretario Generale RPC.

All'attuazione della Trasparenza concorrono i responsabili dei settori. Nella tabella allegata alla presente sezione, sono state individuate le diverse figure responsabili.

Il "**Responsabile della redazione del dato**" è il soggetto tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'"usabilità", pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione aperta". Ciascun Responsabile di settore organizzativo è Responsabile della redazione e dell'inserimento dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento dei dati stessi riferiti al settore di competenza.

Il "**Responsabile per la trasparenza**", individuato nel personale del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, e segnala al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la trasparenza provvede a redigere e sottoporre alla Giunta comunale l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di regola annualmente e comunque in tutti i casi in cui modifiche organizzative lo richiedano.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale del Programma aggiornato.

Selezione dei dati da pubblicare

Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale provvede ad inserire (in sostituzione del precedente blocco denominato "Trasparenza, valutazione e merito, inserito in attuazione del D.Lgs. 150/2009), il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiranno tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013:

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Qualità dei dati pubblicati

La trasparenza impone l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni da diffondere, e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

La qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, deve essere garantita dai responsabili della redazione del dato, assicurando nella pubblicazione:

- a) l'integrità: presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
- b) il costante aggiornamento: per ogni dato, il responsabile della redazione del dato deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce; l'aggiornamento del dato deve essere garantito senza soluzione di continuità;
- c) la completezza: i dati devono essere pubblicati senza omissioni con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- d) la tempestività: la pubblicazione dei dati ed informazioni deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utenza;
- e) la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
- f) la comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro;
- g) l'omogeneità, affinità, uniformità;
- h) la facile accessibilità;
- i) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- j) l'indicazione della loro provenienza;
- k) formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In coerenza con quanto previsto dalle “Linee Guida Siti Web”:

- è prevista l'adozione, previo adeguato aggiornamento del portale a cura del soggetto affidatario del servizio che il Responsabile della trasparenza deve prontamente segnalare ed esigere in virtù del contratto in essere, di formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
- l'informazione deve essere raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file ecc) deve essere contestualizzato in modo puntuale: deve essere evidente il riferimento all'intervallo temporale di riferimento, e al settore organizzativo (dipartimento, divisione, ufficio ecc) responsabile della pubblicazione/elaborazione di quel determinato contenuto;
- deve essere garantita agli utenti e alla cittadinanza la possibilità di fornire feedback sui contenuti pubblicati, valutazioni relative la qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività, ed altri prima indicati) o quesiti vari al fine di accrescere il loro livello di coinvolgimento, aiutare il Comune a garantire con continuità un alto livello di servizio erogato

e quindi di diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni sull'amministrazione stessa e sul suo funzionamento.

Trattamento dei dati personali

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 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.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

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).

Rapporti tra rpct e responsabile della protezione dei dati -rpd

Il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato individuato in un soggetto esterno all'Ente.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. 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 ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. 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. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della trasparenza.

È compito del Responsabile della trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori.

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi prescritti dal presente Programma da parte dei responsabili di settore previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutativi fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n.33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali od allenormativesullaqualitàeidatipubblicati(Codicedell'amministrazionedigitale) o dal Codice di comportamento generale ed integrativo del Comune.

I collegamenti ipertestuali

Con riferimento alle modalità di semplificazioni sugli obblighi di trasparenza, l'Autorità ha precisato nel PNA 2016, richiamando quanto disposto in via generale per tutte le amministrazioni dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, che i piccoli comuni possono assolvere l'obbligo di pubblicazione anche mediante un link ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicati.

Semplificazioni su singoli obblighi

1- Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017, di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017, è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex legge dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013;

2- Con riferimento all'estensione dell'applicazione dell'art. 14, co. 1, ai titolari di posizioni organizzative cui siano conferiti incarichi dirigenziali (fattispecie cui sono ascrivibili i Responsabili di Settore di questo Comune ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109, 2° comma, del D.Lgs n. 267/2000) operata dalla novella del 2016, l'ANAC, con la delibera n. 586/2019, adottata dopo che la Corte Costituzionale, con la sentenza 21 febbraio 2019, n. 20, aveva dichiarato l'illegittimità costituzionale della disposizione della Legge Severino (L. n. 190/2012) che estende a tutti i dirigenti pubblici gli stessi obblighi di pubblicazione online dei dati su reddito e patrimonio previsti per i titolari di incarichi politici, ha stabilito, tra l'altro, che ai titolari di posizioni

organizzative cui siano conferiti incarichi dirigenziali (pur non avendo qualifica di dirigente) si applichi la cosiddetta trasparenza "minima", che impone di mostrare *on line* almeno stipendi e rimborsi spese;

3- Tempistica della pubblicazione

Stante la notoria difficoltà riscontrata nei piccoli comuni, in ragione della carenza di personale e di risorse dedicate, di assicurare la tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e successivamente il loro costante aggiornamento (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) ed atteso che il D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili, mentre in altri casi non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, per cui l'amministrazione era tenuta alla pubblicazione e all'aggiornamento in maniera "tempestiva", l'A.N.A.C. ritiene che i piccoli comuni possono interpretare il concetto di "tempestività" fissando termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. Detti termini devono essere indicati nella sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dedicata alla trasparenza con riferimento sia alla data di pubblicazione sia all'aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre. Di tale facoltà questo Ente, rientrando nel novero dei piccoli Comuni ed in quanto penalizzato dalla crescente carenza di risorse umane che rende effettivamente difficoltoso garantire la tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e successivamente il loro costante aggiornamento, ritiene di doversi avvalere, intervenendo sulla tempistica così come riportata nella colonne **“Termine per la pubblicazione”** ed **“Aggiornamento”** della tabella di seguito riportata.

Tabella dei dati da pubblicare nel sito istituzionale

La tabella seguente è suscettibile di aggiornamento costante ad opera del Responsabile della trasparenza, nel caso di sopravvenuta necessità di integrare la struttura delle informazioni sul sito internet istituzionale a seguito di eventuali successivi obblighi di pubblicazione imposti dal legislatore.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

REFERENTE: RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Dato da pubblicare (il contenuto dei dati è riportato nei rispettivi articoli del d.lgs.33/2013)	Responsabile della redazione della trasmissione e della pubblicazione del dato	Termine per la pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione
Disposizioni generali: - → Anticorruzione (piano triennale, relazione annuale, responsabile)	Responsabile anticorruzione	entro 30 giorni da dall'approvazione	entro il 31 gennaio di ogni anno	continua
- → Atti generali (art. 12) (riferimenti normativi link a Normattiva, direttive, circolari, programmi atti generali di organizzazione, statuti, regolamenti, codice di condotta, codice disciplinare)	Responsabile settore economico finanziario	entro 30 giorni da dall'approvazione	annuale	
- → Oneri informativi per cittadini ed imprese (art.34) (modulistica) DPCM 8.11.2013	Responsabili dei settori competenti ai quali compete anche la trasmissione dei dati al Dipartimento Funzione Pubblica	Ad avvenuta approvazione del provvedimento che introduce nuovi obblighi	tempestivo	continua
Organizzazione: - → Organi di indirizzo politico-amministrativo (artt. 13 e 14)	Responsabile settore affari generali	entro tre mesi dalla elezione/nomina	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico
- → Sanzioni per mancata comunicazione dati (art. 47)	Responsabile settore economico finanziario	Art. 49, co 3	tempestivo	Art. 8, comma 3, D.Lgs. 33-2013
- → Articolazione uffici (art. 13) compreso organigramma o rappresentazione grafica - → Telefono e posta elettronica (art. 13)	Responsabile settore affari generali	tempestivo	tempestivo	continua
Consulenti e collaboratori (art.15) compresa attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse	Responsabile del settore che ha affidato l'incarico (le comunicazioni al Dipartimento Funzione pubblica competono al responsabile del settore affari generali in collaborazione con il responsabile del settore economico finanziario)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; occorre riportare pubblicazioni in corso (La pubblicazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'atto e per liquidazione compenso)	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

<p>Personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - → Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale: decreto conferimento incarico, curriculum, retribuzione, dichiarazioni art. 20 D.Lgs 39-2013) art. 15 - → Posizioni organizzative (decreto conferimento incarico, <u>curricula</u>, dichiarazioni art. 20 D.Lgs.39-2013) artt. 10 e 15 e parere <u>CiVIT</u> 615 del 27.06.2013 	<p>Responsabile settore economico finanziario</p>	<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>
<ul style="list-style-type: none"> - → Dotazione organica e costo del personale (art. 16) – conto annuale personale - → Personale non a tempo indeterminato (art. 17) tipologie e costi in formato tabellare - → Tassi di assenza (art. 16, <u>co</u> 3) 	<p>Responsabile settore economico-finanziario anche per le comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica - <u>PerlaPA</u></p>	<p>tempestivo</p> <p>15° giorno mese successivo trimestre</p> <p>tempestivo</p>	<p>annuale</p> <p>trimestrale</p> <p>trimestrale</p>	<p>continua</p> <p>continua</p>
<ul style="list-style-type: none"> - → Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (art. 18) durata e compenso in formato tabellare - → contrattazione integrativa (art. 21, <u>co</u> 1 e <u>co</u> 2) riferimenti consultazione contratti e accordi nazionali CCDI, relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa certificata da organo revisione e certificazione annuale costi 	<p>Responsabile settore economico finanziario competente anche per le comunicazioni al Dipartimento Funzione pubblica - <u>PerlaPA</u></p> <p>Responsabile settore economico finanziario</p>	<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p> <p>(annuale solo certificazione costi)</p>	<p>Continua</p>

- OIV/Nucleo di valutazione: nominativo, curriculum e compenso (art. 10)	Responsabile settore affari generali	tempestivo	tempestivo	continua
Bandi di concorso (art.19) e bandi espletati ultimo triennio con indicazione numero dipendenti assunti e spese effettuate in formato tabellare	Responsabile del settore competente	tempestivo	tempestivo	continua
Performance: piano, relazione, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi, benessere organizzativo (artt. 9, 10, 20) (art. 20)	Responsabile settore economico finanziario e affari generali	entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione	tempestivo	continua
Enti controllati (art. 22) enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato, rappresentazione grafica, <u>dichiaraz.</u> art. 20 D.Lgs. 39/2013	Responsabile settore economico finanziario	entro 31 dicembre di ogni anno	annuale	continua
Attività e procedimenti: - → dati aggregati attività amministrativa (art. 24, <u>co</u> 1) per settore di attività per competenza organi e uffici, per tipologia di procedimenti	Responsabile di ciascun settore competente	Art.49, co 1	tempestivo	continua
- → tipologie di procedimento (art. 35) in formato tabellare con indicazione dei responsabili dei procedimenti e dei responsabili titolari dei poteri sostitutivi compresi i procedimenti di accesso civico - → dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, <u>co</u> 3)	Responsabili di ciascun settore competente	<u>tempestivo</u>	tempestivo	continua
- → monitoraggio tempi procedurali (art. 24, <u>co</u> 2)	Responsabili di ciascun settore competente	Art.49, co 1	trimestrale	continua
Provvedimenti: elenchi provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dei responsabili di settore (art. 23) in distinte partizioni di cui alle lettere da a) a d) art. 23 e scheda sintetica per ciascun provvedimento	Responsabili di ciascun settore competente	tempestivo	annuale	continua
Controlli sulle imprese (art. 25) elenco e obblighi e adempimenti	Responsabile di ciascun settore competente	tempestivo	tempestivo	continua
Bandi di gara e contratti (art. 37): - → avviso di <u>preinformazione</u> , delibera a contrarre, avvisi, bandi ed inviti, avvisi sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione - → informazioni sulle singole procedure ex art. 1, comma 32 legge 190-2012 secondo i modelli richiesti dall'AVCP	Responsabile di ciascun settore competente La trasmissione annuale delle informazioni all'AVCP è effettuata dal Responsabile del settore affari generali	tempestivo (le informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente devono risultare comunque completamente pubblicate secondo lo standard definito dall'AVCP entro il 31.01 di ogni anno)	tempestivo	continua
Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27): - → criteri e modalità - → atti di concessione - → elenco in formato tabellare	Responsabile settore affari generali	tempestivo	Tempestivo per criteri e modalità e atti di concessione Annuale per elenco	continua

Bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art.29)	Responsabile settore economico finanziario	entro 30 giorni dalla data di approvazione	annuale	continua
Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare, canoni di locazione o affitto versati o percepiti (art. 30)	Responsabile settore economico finanziario e responsabile del patrimonio	entro 31 dicembre di ogni anno	annuale	continua
Controlli e rilievi sull'amministrazione (art.31)	Responsabile settore economico finanziario	tempestivo	annuale	continua
Servizi erogati (artt. 10, 32 e 41) carta dei servizi e standard qualità, costi contabilizzati, tempi medi erogazione servizi	Responsabile di ciascun settore	tempestivo	annuale	continua
Pagamenti dell'amministrazione: indicatori di tempestività acquisti beni, servizi e forniture, IBAN e pagamenti informatici (artt. 33 e 35)	Responsabile settore economico finanziario	entro i termini di legge tempestivo per IBAN	annuale tempestivo per IBAN	continua
Opere pubbliche (artt.37 e 38)	Responsabili settori Urbanistica e lavori pubblici	entro i termini di legge	annuale	continua
Pianificazione e governo del territorio (art. 39)	Responsabile settore Urbanistica	tempestivo	tempestivo	continua
Informazioni ambientali (art. 40)	Responsabile settore lavori pubblici, ambiente	tempestivo	annuale	continua
Interventi straordinari e di emergenza (art.42)	Responsabili settori Urbanistica e lavori pubblici	tempestivo	tempestivo	continua
Altri contenuti non riconducibili alle sezioni precedenti (relazioni inizio e fine mandato ed altri)	Responsabile di ciascun settore	tempestivo	tempestivo	continua

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di San Ferdinando di Puglia è articolata per:

- a. Settori;
 - b. Servizi;
 - c. Uffici;
 - d. Unità trasversali e di progetto,
- secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
 3. L'articolazione della struttura è di carattere flessibile e costituisce razionale ed efficace strumento di gestione.
 4. L'articolazione proposta non implica necessariamente una configurazione piramidale dell'assetto organizzativo, secondo uno schema che veda in ogni caso i Settori come ulteriore scomposizione del Settore.
 5. Il modello organizzativo ha carattere direzionale ed il principio della direzione unitaria viene equilibrato dal principio dell'articolazione intelligente delle sfere di responsabilità.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 26/01/2023

1° SETTORE "AFFARI GENERALI"

01:01 Servizi Demografici, Statistici, Cimiteriali

01:02 Servizio Affari Generali, di Segreteria Generale, Documentazione e Contratti, Digitalizzazione, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

01:03 Servizio Appalti e Contratti

01:04 Servizio Contenzioso

01:05 Ufficio di Segreteria del Sindaco

01:06 Servizio Politiche Istituzionali – Commissioni Consiliari - Protocollo

2° SETTORE "SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI"

02:01 Piano Sociale di Zona

02:02 Servizi Sociali

02:03 Servizi Scolastici, Culturali, Biblioteca e Politiche Giovanili

3° SETTORE "SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO"

03:01 Servizio Programmazione Economico-Finanziaria e contabilità

03:02 Servizio Risorse umane

4° SETTORE "SETTORE LAVORI PUBBLICI, SICUREZZA, AMBIENTE, DEMANIO - PATRIMONIO"

04:01 Servizio Lavori Pubblici

04:02 Servizio Ambiente

04.03 Servizio Demanio – Patrimonio

5° SETTORE "SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE,

AGRICOLTURA, MANUTENZIONI, SPORT"

05:01 Servizio Edilizia e urbanistica

05:02 Servizio Attività produttive

05:03 Servizio Manutenzioni e Sport

6° SETTORE "SETTORE VIGILANZA E POLIZIA LOCALE"

06:01 Servizio Segreteria P.M., Protezione Civile, Vigilanza Edilizia ed Ambientale

06:02 Servizio Viabilità, Contenzioso Codice della Strada, Polizia Annonaria

7° SETTORE "SETTORE ENTRATE"

07:01 Servizio Entrate

07:02 Servizio Provveditorato-Economato

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto e la relativa disciplina, come da Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile.

3.2.1 Finalità correlate al lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro- nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

RIFERIMENTI NORMATIVI LAVORO AGILE

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva 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”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (*Art. 18 comma 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015*);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall’amministrazione (*Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni*).
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia*

individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano” (Art. 263 comma 4-bis D.L. 34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (*Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020*);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 di approvazione delle linee guida per il POLA;
- Legge 17 giugno 2021, n. 87, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti e, mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:
 - la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e, comunque, a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza;
 - in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al POLA, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;
 - Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (*DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*);
 - Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (*Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021*), che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni “*adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.*”
 - Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: “*nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparente, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata*”;
 - Circolare dei ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro pubblicata il 05.01.2022, destinata a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;
 - 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, di introduzione nel nostro ordinamento del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla

normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR;

- Art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”, di previsione quale Sezione del PIAO “Organizzazione e Capitale umano” la sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”;
- Capo I del Titolo VI artt. 63-67 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, a cui farà seguito il necessario Regolamento, da approvare nelle forme di legge per competenza e contenuto.

Con l'entrata in vigore del nuovo CCNL di comparto, le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con lo stesso. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

3.2.2 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di San Ferdinando di Puglia 2023-2025

Il lavoro agile di cui alla L.81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dall'amministrazione, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1), CCNL16.11.2022.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente titolo.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

Il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore ove non diversamente disponibile;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili di settore e dei responsabili dei procedimenti;
 - la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che svolgono una prestazione che richiede l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Nel Comune sono garantite le seguenti condizioni:

- a) non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso, sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (*es. su appuntamento*);
- b) effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- c) siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) non siano individuate situazioni che necessitino lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- e) sia previsto il progressivo adeguamento, con conseguente distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Può essere svolta attività di lavoro agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) deve essere nella disponibilità del dipendente o, in alternativa, fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative al:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi con attività di sportello (servizi anagrafici e stato civile, protocollo, economato, psicologo, assistente sociale).

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

Può essere fruito per un massimo di tre giornate a settimana e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente documento regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato (con contratto di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di PO/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato. Per i responsabili di P.O. provvede il Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale, che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile PO e dal dipendente.

L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Responsabile di PO/Segretario Comunale dell'effettivo avvio del lavoro agile. L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Settore di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 14.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di svolgimento attività standard per giornate con rientro pomeridiano: 15.30 – 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 16:00 alle 18:00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di

garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

- fascia di disconnessione standard: 18.31 – 7.59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il buono pasto non è dovuto.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Le caratteristiche ottimali sono le seguenti:

- S.O. Windows 10
- Antivirus
- Browser web 64 bit (Edge – Firefox – Chrome)
- Hardware sufficiente a gestire il S.O. W10 e la navigazione internet
- Linea dati ADSL o similare

È necessario inoltre che l'utente si dichiari disponibile a installare sul proprio computer eventuali software funzionali all'attività.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo al paragrafo "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire le istruzioni per gli adempimenti di legge.

Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune.

Si allega al presente Piano il modello di domanda di attivazione del lavoro agile (Allegato C) e lo schema dell'accordo individuale per prestazione in lavoro agile (Allegato D)

3.2.3 Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare il lavoro agile in tutto o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (performance di ente);
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente (performance organizzativa);
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (performance individuale).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la

valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone:

- a) nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi;
- b) la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati;
- c) comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze: si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

- La performance organizzativa misurata a livello di ente;
- La performance individuale, che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Salute professionale

Da tempo, il Comune ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Il processo è in via di implementazione con la graduale digitalizzazione dei processi amministrativi. Il percorso è accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, investono la totalità o specifiche figure professionali. Già durante la prima ondata pandemica per il personale è stato possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile usando strumentazione nella propria disponibilità.

Salute digitale

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 3 linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie), che si renderanno disponibili nel triennio 2023- 2025, potranno essere declinate in:

- a) Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese;
- b) Strategia e modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune;
- c) Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Con Delibera di Giunta comunale n. 155 del 14.12.2022 è stata approvato il Piano triennale per l'informatica 2021-2023, a partire dalle indicazioni e secondo lo schema contenute nel FormatPT reso disponibile da AGID, al fine di perseguire la razionalizzazione nell'acquisizione di beni e servizi informatici e di telecomunicazione in funzione della realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità.

Sviluppi tecnologici

Al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19 prima e a regime poi, l'Amministrazione si è impegnata ad adottare soluzioni tecniche, che consentono tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità desktop remoto al proprio PC di ufficio.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente, oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Requisiti Tecnologici

Il Comune di San Ferdinando di Puglia adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ai server IN CLOUD per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile si collegano al dominio dell'ente mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

I Servizi informatici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido, che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti, è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede. È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, l'accesso in desktop remoto al singolo computer, in aggiunta all'utilizzo della rete domestica. Per consentire il proseguo dell'attività amministrativa, si è fatto ricorso alle video conferenze, modalità di comunicazione largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori dell'Assemblea dei Sindaci, con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute. Un elemento che ha favorito in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet. Il Comune di San Ferdinando di Puglia dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, per l'attuazione del lavoro agile verte sull'autonomia e responsabilità. Il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato. Pertanto:

- Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo;
- La leadership sarà partecipativa;
- Sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali;
- La *leadership*:
 - a) indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance;
 - b) investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione è stato inserito il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023 – 2025.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 e il bilancio di previsione 2023 – 2025, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale in data 28 aprile 2023, n. 5 e in data 02.10.2023 n. 10 (bilancio)

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni. Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della

Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014,

n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d.

turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento”. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160,

stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

Fabbisogno di personale dipendente

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno 2023, elaborata in logica meramente sostitutiva, sulla base dell'analisi di alcune esigenze di copertura manifestate dai Responsabili delle strutture dell'Ente.

Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di San Ferdinando di Puglia rientra nella fascia demografica "comuni da 10.000 a 59.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 27% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica*

amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";
- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati";

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l'Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

Macroaggregato	rendiconto 2021: impegni	Importi
1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	1.346.740,30
1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
1.03.02.12.002	Quota LSU incarico all'ente	
1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
1.03.02.12.999	Altri servizi ausiliari n.a.c.	
Sub totale		1.346.740,30
1.09.01.01.000	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	
A. Totale spesa di personale 2021		1.346.740,30

Titolo	ENTRATE	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.543.667,51	7.619.834,06	7.848.722,76
2	Trasferimenti correnti	2.778.912,24	3.507.551,94	4.065.869,99
3	Entrate extratributarie	622.645,38	481.968,09	702.245,58
Totale		10.945.225,13	11.609.354,09	12.616.838,33
Media triennio 2019 - 2021				11.723.805,85
Fondo crediti dubbia esigibilità – Bilancio di previsione assestato 2021				- 1.845.812,01

B	9.877.993,84
A/B%	13,63%

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Sa Ferdinando di Puglia al 27%). Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il piano del fabbisogno di personale è stato formulato in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2023 - 2025 approvato mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 02.05.2023, n. 10.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2023 - 2025, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Bilancio di Previsione 2023 – 2025	2023	2024	2025
A: Spesa di personale	2.213.891,09	2.008.612,23	2.008.612,23
B: Media Entrate correnti ultimo triennio	11.723.805,85	11.723.805,85	11.723.805,85
C: F C D E ultima annualità considerata	- 1.845.812,01	- 1.845.812,01	- 1.845.812,01
(B-C)	9.877.993,84	9.877.993,84	9.877.993,84
A/(B-C)	22%	20%	20%
Valore soglia comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27%	27%	27%

Normative e vincoli

Sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- a) la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad Euro 1.877.683,39, Euro 1.844.412,26, Euro 1.836.374,65;
- b) l'Ente ha rispettato nel 2022 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2022 (pari a Euro 1.042.955,59), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 1.852.823,43);
- c) l'Ente rispetterà nel 2023 l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2023 (pari a Euro 1.569.820,14) calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale

- allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 1.852.823,43);
- d) come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
 - e) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3 bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
 - f) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante le deliberazioni del Consiglio Comunale in data 02.05.2023, n. 10, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023 – 2025 e la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;
 - g) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

Da quanto precede consegue che il Comune di San Ferdinando di Puglia rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

In data 05.04.2023 giusto verbale prot. n. 7594 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si riporta di seguito il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 06.04.2023.

1. Assunzioni a tempo indeterminato anno 2023:

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Modalità di assunzione anno 2023	Tipologia contrattuale
Specialista in attività di Vigilanza	n. 1 unità - mediante passaggio tra le aree	Tempo pieno e indeterminato
Specialista in attività amministrative - contabili	n. 1 unità - scorrimento graduatorie di altri enti o concorso pubblico.	Tempo pieno e indeterminato
Specialista in attività Tecniche	n. 1 unità - scorrimento graduatorie di altri enti o concorso pubblico.	Tempo pieno e indeterminato
Capo di Gabinetto del Sindaco	n. 1 unità	Tempo parziale e determinato

2. Assunzioni a tempo determinato anno 2023:

Profilo e categoria professionale	n. unità	Tipologia contrattuale	Modalità di assunzione
Istruttore Amministrativo - C1	n.6 unità	Tempo pieno e determinato (massimo 24 mesi)	Contratto di Somministrazione di Lavoro

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

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Durante gli anni 2019/2020/2021/2022 ed in ragione delle criticità affrontate dall'Ente in ambito finanziario a seguito del processo in atto innescato della vigente pandemia, sono stati privilegiati percorsi formativi gratuiti online. In particolare, il personale dipendente ha partecipato ai corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree ed ai processi maggiormente esposti al rischio organizzati dalla Maggioli S.p.A, nonché partecipando a corsi online organizzati da ASMEL. Con atto gestionale n.413 del 02.11.2022 si è provveduto all'affidamento del servizio di supporto esterno al Responsabile per la Transizione Digitale. La ditta aggiudicataria del servizio di supporto *garantisce dal dicembre 2022* corsi di formazione per dipendenti pubblici riservati alle Pubbliche Amministrazioni che hanno intrapreso un percorso di affiancamento al Responsabile per la Transizione Digitale. Si tratta di una formazione PRATICA per dipendenti pubblici e RTD, in grado di accompagnare gli Enti durante il percorso verso la completa digitalizzazione seguendo le Linee Guida AGID. I corsi di formazione online per dipendenti pubblici vengono erogati in modalità webinar, durante il normale orario di lavoro e senza un limite massimo di partecipanti.

Per il periodo 2023 – 2025, l'Ente si pone l'obiettivo di garantire la partecipazione a percorsi formativi tecnici e specialistici del personale dipendente operante nei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione e a **corsi di formazione online sulla digitalizzazione** seguendo le Linee Guida AGID.

Premessa

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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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.

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati;

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

Piano della formazione anni 2023/2025

Il piano della formazione 2023-2025 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Di seguito si elenca il programma 2023-2025

suddiviso per aree tematiche, realizzato in collaborazione con "Enti Online" e "Transazione digitale"

TITOLO CORSO	AREA TEMATICA
"Il Codice dei Contratti Pubblici – Una nuova rivoluzione della materia, tra esigenze di legalità e logica del risultato"	<i>area "anticorruzione"</i>
"Le attività da gestire in Amministrazione Trasparente"	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso generale n. 01 - Corso base di primo livello in materia di anticorruzione per nuovi utenti Destinatari: amministratori, RPCT, Dirigenti/P.O., referenti anticorruzione e tutti i dipendenti	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 02 - Corso base di primo livello - Aggiornamento formativo 2022: novità 2021-2022 in merito al processo di gestione del rischio di corruzione	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 03: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Amministratori Destinatari: Amministratori, Sindaci, Assessori e Consiglieri	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 04: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico RPCT Destinatari: RPCT, RTI e referenti anticorruzione.	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 05: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico SUE SUAP	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 06: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Urbanistica e Ambiente Destinatari: Dipendenti Urbanistica e Ambiente.	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 07: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Operai e Dipendenti	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 08: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Ragioneria e Tributi Destinatari: dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 09: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Servizi sociali Destinatari: dipendenti dell'area Servizi Sociali	
Formazione Anticorruzione 2023- Corso n. 10: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Gestione del Personale Destinatari: dipendenti che si occupano della gestione del Personale	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 11: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Polizia Locale Destinatari: dipendenti Polizia Locale	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 12: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Servizi Demografici Destinatari: dipendenti del settore Demografici	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 13: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Gare e Appalti	

Destinatari: dipendenti del settore LLPP, gare, appalti e contratti.	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 14: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Affari generali Destinatari: dipendenti del settore Affari Generali e Segreteria	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 15: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Turismo, cultura e sport Destinatari: dipendenti dei settori Turismo, Cultura e Sport	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 16: Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Urp Destinatari: dipendenti dell'URP	
Formazione Anticorruzione 2023 - Corso n. 17: Etica e legalista, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Messi Comunali Destinatari: Messi Comunali	
"Novità ex art. 45 del nuovo codice appalti per gli incentivi tecnici"	
"Le nuove norme sul pnrr/pnc tra nuovo codice e le legge n. 41/2023"	<i>area giuridico/amministrativa</i>
"La relazione di inizio mandato"	
Corso obbligatorio: "accessibilità e usabilità degli strumenti informatici"	
"Social network: strumenti digitali preziosi per la Pubblica amministrazione"	<i>area comunicazione</i>
"Comunicazione efficace tra PA e cittadini"	
Corso obbligatorio: "accessibilità: focus sulla creazione dei documenti"	
Corso obbligatorio: "cybersecurity"	
"Fascicolazione e classificazione"	<i>area informatica e digitale</i>
"Web Analytics Italia"	
"Posta elettronica e privacy"	
"Linee guida: sicurezza nel procurement ICT"	
"SEO per la Pubblica amministrazione"	

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati, ai tutti i responsabili di struttura dell'ente.

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2023 saranno valutate ed eventualmente approvate.

Si specifica, infine, che per quanto riguarda la formazione di carattere specifico, l'amministrazione procederà, nel corso dell'anno, a favorire la partecipazione alle attività formative organizzate dagli ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

Riepilogo interventi formativi anno 2022

TITOLO INIZIATIVA	Partecipanti	Lezioni
Corso obbligatorio: "Cybersecurity (base)"	7	1
Corso obbligatorio: "Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici"	8	2
"Nuove linee guida di comunicazione per i siti web"	3	1
"Linee guida AGID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"	0	1
"La posta elettronica nella PA: configurazione, utilizzo e controllo in un'ottica di sicurezza delle comunicazioni e protezione dei dati personali"	4	1
"La protezione dei dati personali a garanzia della trasparenza di un'amministrazione digitale"	0	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso generale n. 01 - Corso base di primo livello in materia di anticorruzione per nuovi utenti Destinatari: amministratori, RPCT, Dirigenti/P.O., referenti anticorruzione e tutti i dipendenti	15	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 02 - Corso base di primo livello - Aggiornamento formativo 2022: novità 2021-2022 in merito al processo di gestione del rischio di corruzione	25	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 03: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Amministratori Destinatari: Amministratori, Sindaci, Assessori e Consiglieri	5	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 04: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico RPCT Destinatari: RPCT, RTI e referenti anticorruzione.	8	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 05: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico SUE SUAP	7	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 06: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Urbanistica e Ambiente Destinatari: Dipendenti Urbanistica e Ambiente.	7	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 07: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Operai e Dipendenti	8	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 08: Vita 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Ragioneria e Tributi Destinatari: dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi	11	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 09: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Servizi sociali Destinatari: dipendenti dell'area Servizi Sociali	14	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 10: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Gestione del Personale	9	1

Destinatari: dipendenti che si occupano della gestione del Personale		
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 11: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Polizia Locale Destinatari: dipendenti Polizia Locale	7	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 12: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Servizi Demografici Destinatari: dipendenti del settore Demografici	8	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 13: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Gare e Appalti Destinatari: dipendenti del settore LLPP, gare, appalti e contratti.	9	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 14: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Affari generali Destinatari: dipendenti del settore Affari Generali e Segreteria	10	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 15: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Turismo, cultura e sport Destinatari: dipendenti dei settori Turismo, Cultura e Sport	7	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 16: Novità 2021 -2022 Etica e legalità, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Urp Destinatari: dipendenti dell'URP	8	1
Formazione Anticorruzione 2022 - Corso n. 17: Novità 2021 -2022 Etica e legalista, comportamenti a rischio e categorie di eventi rischiosi - corso specifico Messi Comunali Destinatari: Messi Comunali	5	1

4. MONITORAGGIO

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.]

4.1 Principali strumenti di monitoraggio

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Il monitoraggio sarà esaminato dall'Organismo di Valutazione.

La norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni.

Di seguito si evidenzia il quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO.

Sezione/ Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance Struttura organizzativa Organizzazione del lavoro agile Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
2.2 Performance Struttura organizzativa Organizzazione del lavoro agile Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischî corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell’anno

Attività di monitoraggio progetti PNRR

L'attività di Monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di *milestone* e *target*.

Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati.

L'attività di monitoraggio è posta, in primis, in capo ai Responsabili di Settore e Rup, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori, le attività necessarie per il rispetto di *milestone*, *target* e condizionalità del Pnrr, acquisire il Cup e, ove richiesto, il Cig, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari (ad esempio, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, richiesta di erogazione degli anticipi di pagamento ecc.).

Le attività di *auditing* saranno documentate attraverso verbalizzazioni specifiche, anche utilizzando *check list* appositamente predisposte da conservare agli atti.