

UNIONE DEI COMUNI TERRE DEL MARE E DEL SOLE

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

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

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

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

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

		NOTE
Unione dei Comuni delle	Terre del mare e del sole	
Indirizzo	Corso europa 37	
Recapito telefonico	099-9553197	
Indirizzo sito internet	www.unioneterremaresole.ta.it	
e-mail	unione.terremaresole@libero.it	
PEC	unione.terremaresole@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	0 2 6 3 7 3 1 0 7 3 7	
Presidente	Dott. Giuseppe Fischetti	
Numero dipendenti al 31.12.2022	1	Numero medio
Numero abitanti al 31.12.2022	1	Numero medio

DATI DI CONTESTO

Il territorio dell'unione è composto, complessivamente dalla somma dei territori dei Comuni aderenti e nello specifico:

- Comune di Avetrana
- Comune di Fragagnano
- Comune di Leporano
- Comune di Lizzano
- Comune di Maruggio
- Comune di Pulsano
- Comune di Torricella

L'analisi demografica è rappresentabile come di seguito

- Comune di Avetrana abitanti n. 6.277
- Comune di Fragagnano abitanti n. 4.950
- Comune di Leporano abitanti n. 8.085
- Comune di Lizzano abitanti n. 9.679
- Comune di Maruggio abitanti n. 5.235
- Comune di Pulsano abitanti n.11.144
- Comune di Torricella abitanti n. 4.192 in uno n.49.562

L'economia insediata è a vocazione agricola anche se negli ultimi anni è in via di sviluppo quella collegata al turismo.

La crisi del settore siderurgico si riverbera anche nel territorio unionale, atteso che un significativo numero di famiglie attinge il proprio reddito dall'occupazione nel predetto settore diretto e/o indotto dell'area industriale di Taranto.

La dotazione organica dell'Ente è riassumibile come di seguito:

DESCRIZIONE	ctg	U.Tà	ore mensili
SERVIZI GENERALI E SCOLASTICI			
Funzionario tecnico contabile	D	1	24,00
Segretario con funzioni per gestione servizi scolastici	DIR	1	15,00
UFFICIO PAESAGGIO E SUPPORTO AMM.VO			
Funzionario tecnico Commissione Paesaggio	D	1	24,00
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	20,00
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	20,00
ISTRUTTORE TECNICO/AMM.VO	C	1	18,00

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

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

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

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

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

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

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2022 il numero medio dei dipendenti in co-utilizzo per il 2022 era il seguente:

DESCRIZIONE	ctg	U.Tà	ore mensili
SERVIZI GENERALI E SCOLASTICI			
Funzionario tecnico contabile	D	1	24,00
Segretario con funzioni per gestione servizi scolastici	DIR	1	15,00
UFFICIO PAESAGGIO E SUPPORTO AMM.VO			
Funzionario tecnico Commissione Paesaggio	D	1	24,00
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	20,00
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	20,00

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

- 1) GARANTIRE LE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI UNIONALI
- 2) GARANTIRE IL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA DEL PAESAGGIO
- 3) GARANTIRE IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA UNIONALE
- 4) GARANTIRE LA GESTIONE DEI PROGETTI EUROPEI IN CORSO
- 5) GARANTIRE LA PROMOZIONE DEL MARKETING TERRITORIALE
- 6) GARANTIRE LO SVILUPPO DI PROGETTI A VALENZA EUROPEA E REGIONALE

Nonché promuovere:

a) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

L'Unione si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

b) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;

- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

L'unione si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e del personale in co-utilizzo;

c) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025:

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte ed in riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n.1, si riportano, nella tabella seguente, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire.

Denominazione	Obiettivo Numero	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Realizzazione di un piano di assunzioni per garantire qualità, efficienza e razionalizzazione dell'Amministrazione a servizio di una Comunità e con l'obiettivo di essere in grado di svolgere il proprio ruolo per contribuire a far ripartire il Paese con le limitazioni di spesa sussistenti
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	1	Non sussiste fattispecie
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1	Incremento della rispondenza dei servizi all'infanzia alle esigenze della cittadinanza con particolare riferimento alla mensa scolastica
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1	attuazione di un programma culturale volto a incoraggiare le relazioni sociali vivificanti, implementare la conoscenza, facilitare la coesione sociale e coinvolgere i cittadini quali creatori e fruitori di cultura
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	manifestazioni sportive e forte sinergia
	2	Promozione di politiche ed interventi a sostegno di attività culturali per adolescenti, giovani e terza età con l'obiettivo di valorizzare un intero territorio e creare reti e sinergie che amplino l'offerta esistente
MISSIONE 07 - Turismo	1	Valorizzare il territorio, il patrimonio enogastronomico, la storia locale; creare sinergie e reti con tutti i soggetti che si occupano di turismo nel paese nonché con gli interlocutori privati.
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Non sussiste la fattispecie

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	Non sussiste la fattispecie
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	Non sussiste la fattispecie
MISSIONE 11 - Soccorso civile	1	Non sussiste la fattispecie
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	Non sussiste la fattispecie
MISSIONE 13 - Tutela della salute	1	Non sussiste la fattispecie
	2	Non sussiste la fattispecie
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	1	rilancio del commercio e del piccolo artigianato in ambito urbano e incentivazione del sistema commerciale - pubblici esercizi
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1	Non sussiste la fattispecie
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1	Promozione prodotti tipici locali e sviluppo dell' agricoltura
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1	Non sussiste la fattispecie

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#);

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel segretario generale.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

• *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità

del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che sono individuati nei seguenti: Autorizzazioni ecc. per le attività produttive, acquisizione servizi ed appalti lavori nell'ambito del PNRR, autorizzazioni paesaggistiche

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Ricerca personale per il co-utilizzo	Scelta della procedura. Predisposizione dell'avviso; controllo e verifica delle domande.	Gestione delle risorse umane	Alto: Favorire un determinato soggetto	Da attivare in caso di necessità	Nel caso di modifica ed avvio procedure e applicazioni normative sulle incompatibilità	=====
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Alto: Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione	Effettuare, prioritariamente il controllo interno sugli atti di affidamento diretto	Rispetto dei limiti di legge in ordine al ricorso all'affidamento diretto	Per tutto il periodo di programmazione
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente.	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica;	Servizio appalti e contratti	Alto: Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri;	Per i progetti PNRR regolamentazione della	Verifica e controlli sulla base della regolame	Per tutto il periodo di programmazione

Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara		valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)	governance locale per l'attuazione e dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (pnrr) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti		
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte della struttura competente	Servizio Segreteria	Medio: Mancata trasparenza nelle decisioni	Regolamentate le fattispecie	Verifica e controlli sulla base del regolamento vigente	Per tutto il periodo di programmazione
Concessione contributi per manifestazioni, eventi ad iniziativa privata	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio Segreteria	Medio: Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli	Disciplina tramite regolamento sui contributi	Verifica e controlli di tutti gli incarichi da parte del controllo interno	Per tutto il periodo di programmazione

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;

- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 28 febbraio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

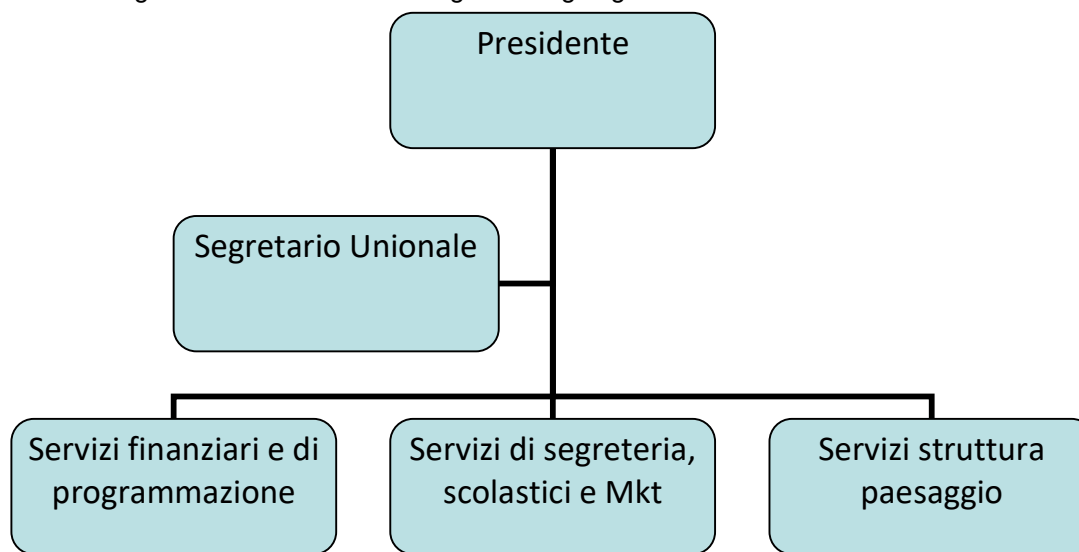
L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



DESCRIZIONE	ctg	U.Tà	ore mensili
SERVIZI GENERALI E SCOLASTICI			
Funzionario tecnico contabile	D	1	24,00
Segretario con funzioni per gestione servizi scolastici	DIR	1	15,00
UFFICIO PAESAGGIO E SUPPORTO AMM.VO			
Funzionario tecnico Commissione Paesaggio	D	1	24,00
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	20,00
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	20,00
ISTRUTTORE TECNICO/AMM.VO	C	1	18,00

I livelli di responsabilità presenti nell'ente, giusta decreto sindacale n.2710 del 7/3/2022, sono i seguenti:

SETTORE	TITOLARE P.O. - RESPONSABILE
SERVIZI FINANZIARI E DI PROGRAMMAZIONE	Dott. Aldo Marino
SERVIZI DI SEGRETERIA, SCOLASTICI E MKT	Dott. Antonio Mezzolla
SERVIZI STRUTTURA PAESAGGIO	Dott. Antonio Mezzolla

I profili professionali attuali dall'ente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, giusta deliberazione giunta n.55 del 14.3.2023, esecutiva ai sensi di legge, sono i seguenti

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la

consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

La dotazione organica dell'ente per il 2023-2025 è la seguente:

DESCRIZIONE	ctg	U.Tà	ore mensili
SERVIZI GENERALI E SCOLASTICI			
Funzionario tecnico contabile	D	1	24,00
Segretario con funzioni per gestione servizi scolastici	DIR	1	15,00
UFFICIO PAESAGGIO E SUPPORTO AMM.VO			
Funzionario tecnico Commissione Paesaggio	D	1	24,00
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	20,00
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	20,00
ISTRUTTORE TECNICO/AMM.VO	C	1	18,00

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della

propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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

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

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

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal co-utilizzo;

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

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile gli strumenti tecnologici utili e necessari sono a carico del lavoratore.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale contemplato alla data della presente è la seguente:

DESCRIZIONE	ctg	U.Tà	ore mensili
SERVIZI GENERALI E SCOLASTICI			
Funzionario tecnico contabile	D	1	24,00
Segretario con funzioni per gestione servizi scolastici	DIR	1	15,00
UFFICIO PAESAGGIO E SUPPORTO AMM.VO			
Funzionario tecnico Commissione Paesaggio	D	1	24,00
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	20,00
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	20,00
ISTRUTTORE TECNICO/AMM.VO	C	1	18,00

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

La spesa per il co-utilizzo del personale suddetto è quantificabile come segue:

descrizione	ctg	importo annuo	tr.ed.m	totale	importo mensile	Tariffa oraria	ore mensili	Totale oneri diretti mensili	RETRIBUZIONI E POSIZIONE ENTE DI APPARTENENZA	MAGGIORAZIONE 30%	TOTALE POSIZIONE UNIONE	retrib. posizione mensile	Totale mensile	mesi	importo annuo	cpdel 23,80	inadel 2,88	inall 0,5	totale Oneri riflessi	irap 8,5	totale complessivo ONERI RIFLESSI
Funziionario responsabile servizio finanziario	d6	5.560,99	449,86	6.010,85	500,90	-	24,00	500,90	16.000,00	4.800,00	3.466,67	288,89	789,79	12,00	9.477,52	2.255,65	272,95	47,39	2.575,99	805,59	3.381,58
TOTALE SERVIZI FINANZIARI		5.560,99	449,86	6.010,85	500,90	-	24,00	500,90	16.000,00	4.800,00	3.466,67	288,89	789,79	12,00	9.477,52	2.255,65	272,95	47,39	2.575,99	805,59	3.381,58
Segretario con funzioni per gestione servizi scolastici E MKT	DIR	23.212,35	1.934,36	25.146,71	2.095,56	13,43	15,00	201,50	14.432,00	4.329,60	18.761,60	217,15	418,64	12,00	5.023,73	1.195,65	144,68	25,12	1.365,45	427,02	1.792,47
TOTALE SERVIZI AMM.VI		23.212,35	1.934,36	25.146,71	2.095,56	13,43	15,00	201,50	14.432,00	4.329,60	18.761,60	217,15	418,64	12,00	5.023,73	1.195,65	144,68	25,12	1.365,45	427,02	1.792,47
Funziionario tecnico Commissione Paesaggio	D3	23.212,35	1.934,36	25.146,71	2.095,56	13,43	24,00	322,39	12.500,00	3.750,00	16.250,00	188,08	510,47	12,00	6.125,67	1.457,91	176,42	30,63	1.664,06	520,68	2.185,64
ISTRUTTORE TECNICO	CS	23.989,80	1.999,15	25.988,95	2.165,75	13,88	20,00	277,66				277,66	12,00	3.331,92	793,00	95,96	16,66	905,61	283,21	1.188,83	
ISTRUTTORE TECNICO	CS	23.989,80	1.999,15	25.988,95	2.165,75	13,88	20,00	277,66				277,66	12,00	3.331,92	793,00	95,96	16,66	905,61	283,21	1.188,83	
ISTRUTTORE TECNICO/AMM.VO	C2	21.886,58	1.823,88	23.710,46	1.975,87	12,67	18,00	227,99				227,99	12,00	2.735,82	651,13	78,79	13,68	743,60	232,54	976,14	
TOTALE COMMISSIONE PAESAGGIO		93.078,53	7.756,54	100.835,07	8.402,92	53,86	82,00	1.185,70	12.500,00	3.750,00	16.250,00	188,08	1.293,78	48,00	15.525,33	3.695,03	447,13	77,63	4.215,78	1.319,65	5.535,44

Di dare atto che l'onere per l'utilizzo ai sensi e per gli effetti di quanto all'art.1 comma 557 della legge 311/2004, fuori dall'orario di servizio dell'Ente di appartenenza o convenzionato (responsabile servizio finanziario) delle unità di cui sopra risulta posto a carico, per il relativo calcolo infra il loro plafond di legge, dei Comuni come da prospetto seguente:

comune	ABITANTI	TOTALE
MARUGGIO	5.235,00	4.303,18
FRAGAGNANO	4.950,00	4.068,91
TORRICELLA	4.192,00	3.445,83
AVETRANA	6.277,00	5.159,71
LIZZANO	9.679,00	7.956,16
PULSANO	11.144,00	9.160,39
LEPORANO	8.085,00	6.645,88
TOTALI	49.562,00	40.740,05

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai piani di formazione dei Comuni aderenti all'Unione in capo ai quali ricade l'adempimento per il personale in co-utilizzo.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

PIANO DELLA PERFORMANCE obiettivi [allegato]

REPONSABILE DI SERVIZIO Dott.Aldo MARINO: Settore finanziario e programmazione

Ufficio	collegamento DUP			Tipologia obiettivo				Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatori qualitativi		Risorse		Monitoraggio 31.12.23
	Missione/Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento	nuova istituzione		Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione	Unità di misura	valore	Strumentali	Umane	X		
Tutti	vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza	Aggiornamento o sezione Amministrazione trasparente			x		Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Marino Aldo	1	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-	X	
Tutti	vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione				x	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Marino Aldo	1	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-	X	
Personele	vari	Redazione del PIAO	Redazione del PIAO per la parte di competenza	x	x		x	Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Collaborare con il segretario generale	Marino Aldo	1	31/03/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo	X	
Finanziario	vari	Programmazione finanziaria 2022-2024	Redazione programmazione finanziaria 2023-2025				x	Redazione programmazione finanziaria 2023-2025	Supporto ai servizi per la determinazione della programmazione finanziaria 2023-2025	Marino Aldo	1	31/03/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-	X	
Finanziario	vari	Rendicontazione dell'attività economico-finanziaria del 2022	Redazione rendiconto di gestione 2022				x	Rendicontazione dell'attività economico-finanziaria del 2022	Supporto ai servizi per la determinazione del rendiconto di gestione 2022	Marino Aldo	1	30/04/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo-	X	
																		Totale		

REPONSABILE DI SERVIZIO dott. Mezzolla Antonio: Segreteria, mensa, struttura paesaggio

Ufficio	collegamento DUP			Tipologia obiettivo				Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatori qualitativi	Risorse		Monitoraggio 31/12/23
	Missione/Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento	nuova istituzione	Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione	Unità di misura	valore		Strumentali	Umane		
Tutti	vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente			x		Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Mezzolla Antonio	2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Mezzolla Antonio Cosi Giuseppina	
Tutti	vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione			x		Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Mezzolla Antonio	1	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Mezzolla Antonio	
Tutti	vari	Istruttoria pratiche Struttura Paesaggio	definizione istruttoria pratiche condoni edilizi	x		x		Istruttoria pratiche condoni edilizi	Censimento con report delle pratiche da definire ed istruttoria con definizione delle pratiche	Mezzolla Antonio	3	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Mezzolla Antonio Cosi Giuseppina, Chiego Antonio + tecnico convenzionato	
Tutti	vari	Completamento e rendicontazione dei finanziamenti ottenuti	Completamento e rendicontazione dei finanziamenti ottenuti				X	Completamento e rendicontazione dei finanziamenti ottenuti	Completamento e rendicontazione dei finanziamenti ottenuti	Mezzolla Antonio	2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Mezzolla Antonio. Marino Aldo	
Tutti	vari	Gara mensa servizio unionale	Affidamento servizio mensa scolastica				X	Approvare capitolato nuovo, indizione gara ed affidamento servizio	Approvazione atti amministrativi	Mezzolla Antonio	2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Mezzolla Antonio. Marino Aldo	