



COMUNE di SAN MARCO ARGENTANO
Provincia di Cosenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera di

G.C. n. _____ DEL _____

INDICE:

Premessa

Riferimenti normativi

1.	Scheda anagrafica dell'Amministrazione
2.	Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
2.1	Valore Pubblico
2.2	Performance
2.3	Rischi Corruttivi e Trasparenza
3.	Organizzazione e Capitale Umano
3.1	Struttura Organizzativa
3.2	Organizzazione del lavoro agile e altre modalità innov.
3.2.1	Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibri di Genere
3.3	Piano triennale dei Fabbisogni del Personale
3.3.1	Formazione del Personale
4.	Monitoraggio

Premessa

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

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		NOTE
Comune di	San Marco Argentano	
Indirizzo	Via Roma,14	
Recapito telefonico	0984-512089	
Indirizzo internet	http://www.comune.sanmarcoargentano.cs.it/	
e-mail	mail@comune.sanmarcoargentano.cs.it	
PEC	ufficioprotocollo.sanmarcoargentano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00389920786	
Sindaco	Virginia Mariotti	
Numero dipendenti al 31.12.2022	55	
Numero abitanti al 31.12.2022	7135	

CONTESTO ESTERNO

LA POPOLAZIONE

Si riportano di seguito alcuni indicatori demografici sulla popolazione residente.

In generale si evidenzia, nel corso degli anni, una costante diminuzione della popolazione, (n.7261 al 31/12/2020 – n. 7156 al 31/12/2021- n. 7135 al 31/12/2022) in particolare emerge l'invecchiamento della popolazione residente. I giovani sono sempre più in calo (12% nel 2021), mentre sale la quota delle fasce centrali. La percentuale di ultrasessantacinquenni sulla popolazione residente è del 10,80%.

I cittadini stranieri residenti al 31/12/2022 rappresentano il 4,9% della popolazione totale, dato in aumento rispetto agli anni precedenti. In valore assoluto, il numero degli stranieri residenti ha raggiunto 350 unità al 31/12/2022, in lieve aumento rispetto al 2020 (n. 311 al 2020 e n. 322 al 31/12/2021).

La struttura per età mette in evidenza un aspetto di diversità: tra gli stranieri ci sono più giovani, più adulti e meno anziani degli italiani.

MERCATO DEL LAVORO

Al fine di illustrare condizioni e prospettive socio-economiche del territorio, si ritiene particolarmente significativo riportare alcuni dati e informazioni.

Le informazioni relative al mercato del lavoro a livello comunale sono carenti; per questo è necessario utilizzare i dati provinciali come indicatore della situazione per la città di San Marco Argentano.

Il tasso di disoccupazione, a seguito della crisi iniziata nel 2008, ha registrato un consistente aumento, ma dal 2017 è iniziato un deciso calo fino al 2020. A causa della pandemia, però, nel 2021 abbiamo assistito ad un lieve aumento, trainato da una forte componente di disoccupazione giovanile.

Restano confermati, per tutto il periodo, tassi di disoccupazione più elevati per la componente femminile del mercato del lavoro.

Istruttivo a tal proposito è il 1° report sul mercato del lavoro realizzato dalla Provincia di Cosenza e Formez PA nel primo trimestre 2012. Si evidenzia infatti un deciso calo delle assunzioni a tempo indeterminato, -31% circa, a cui però fa da contraltare l'incremento dei contratti a termine, pari al 21% in più.

Da non trascurare inoltre l'analisi territoriale sul rapporto tra avviamenti e cessazioni (tasso di sostituzione), la capacità di surrogare i contratti conclusi con i nuovi, che conferma la tendenza alla precarizzazione, in alcune zone più accentuata.

BENESSERE ECONOMICO

Prodotto Interno Lordo

Il prodotto interno lordo (PIL) pro-capite è un importante indicatore dello stato di salute di un sistema economico. In questo caso il dato è disponibile solo a livello provinciale.

Una provincia in crescita economica, poco industrializzata, che ha nell'agricoltura, nel commercio, e nelle costruzioni i suoi punti di forza, quasi per nulla aperta agli scambi commerciali e poco competitiva sui mercati internazionali. A questa descrizione risponde Cosenza, che si conferma però la "capitale economica" della Calabria, ed in tale posizione si sta rafforzando, registrando tassi di crescita del Pil superiori a quelli medi della Calabria.

Infatti, sia nel breve periodo (tra il 2006 ed il 2007) sia nel medio-lungo periodo (tra il 2004 ed il 2007), il Pil della provincia di Cosenza è cresciuto, rispettivamente, del 3,8% e del 12,5% (a prezzi correnti), mentre il Pil calabrese aumentava, rispettivamente, del 2,9% e del 7,9%. Al tempo stesso la provincia di Cosenza è riuscita a crescere quanto in media è riuscita l'Italia se non addirittura più rapidamente; infatti, negli stessi periodi, il Pil nazionale si innalzava, rispettivamente, del 3,8% e del 10,3%.

Questi dati confermano che la provincia di Cosenza si pone tra quelle "economie provinciali anti-cicliche o a-cicliche", ossia con un andamento della propria economia non agganciato al trend nazionale (e mondiale). In sostanza, quindi, l'impatto del ciclo economico sull'economia provinciale è medio-alto, ma non alto, e questo spiega lo scarto tra i tassi di crescita nazionale e provinciale.

Valore dei principali indicatori economici nella provincia di Cosenza, in Calabria e in Italia (Anno 2007)

	Cosenza	Calabria	Italia
PIL pro-capite (euro)	16.755	16.742	25.862
Imprese registrate ogni 100 ab.	9,0	9,1	10,4
Tasso di occupazione (%)	46,6	44,9	58,7
Tasso di disoccupazione (%)	10,5	11,2	6,1
Concentrazione turistica* (%)	77,5	73,9	157,4
Tasso di apertura (%)**	2,2	3,3	47,4
Tasso di copertura (%)**	32,2	62,5	97,4
Dotazione infrastrutturale (n. indice)	57,6	75,9	100,0
Impieghi bancari pro-capite*** (euro)	7.659	4.834	24.257
Sofferenze bancarie su impieghi*** (%)	6,4	6,8	3,3

* Anno 2006

** Dato provvisorio

*** Giugno 2007

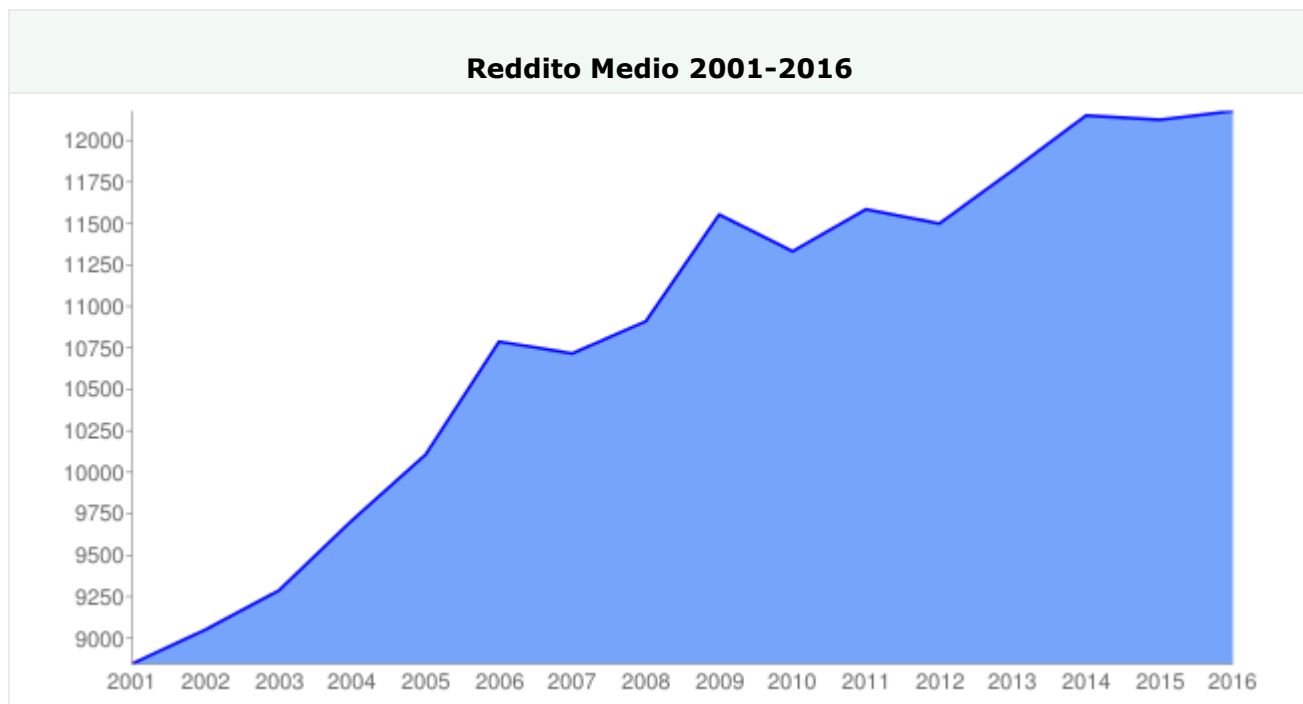
Fonte: Elaborazioni Istituto G. Tagliacarne su dati propri, Unioncamere-Movimprese, Istat e Banca d'Italia

Redditi IRPEF

I redditi IRPEF, noti a livello comunale e aggiornati all'ultimo anno disponibile, mostrano l'aumento della percentuale di dichiaranti sul totale della popolazione

San Marco Argentano - Redditi Irpef

Anno	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo	Media/Dich.	Media/Pop.
<u>2001</u>	4.229	7.631	55,4%	37.407.207	8.845	4.902
<u>2002</u>	4.398	7.581	58,0%	39.807.940	9.051	5.251
<u>2003</u>	4.575	7.621	60,0%	42.487.417	9.287	5.575
<u>2004</u>	4.711	7.590	62,1%	45.749.813	9.711	6.028
<u>2005</u>	4.665	7.535	61,9%	47.143.528	10.106	6.257
<u>2006</u>	4.726	7.550	62,6%	50.981.684	10.787	6.753
<u>2007</u>	4.808	7.606	63,2%	51.521.553	10.716	6.774
<u>2008</u>	4.894	7.591	64,5%	53.388.460	10.909	7.033
<u>2009</u>	4.753	7.606	62,5%	54.911.154	11.553	7.219
<u>2010</u>	4.791	7.635	62,8%	54.284.544	11.331	7.110
<u>2011</u>	4.765	7.307	65,2%	55.201.609	11.585	7.555
<u>2012</u>	4.746	7.458	63,6%	54.571.403	11.498	7.317
<u>2013</u>	4.722	7.421	63,6%	55.812.483	11.820	7.521
<u>2014</u>	4.558	7.417	61,5%	55.381.715	12.150	7.467
<u>2015</u>	4.568	7.424	61,5%	55.382.620	12.124	7.460
<u>2016</u>	4.543	7.391	61,5%	55.318.052	12.177	7.485



2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Il Valore Pubblico consiste pertanto nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In concreto il Comune di San Marco Argentano ha individuato, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale. È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, approvate con delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 14 giugno 2019. e con le quali sono stati individuati gli ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2019/2024.

Partendo da tali ambiti strategici, l'Amministrazione, ogni anno, approva il DUP, avente orizzonte triennale, da ultimo approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 39 del 29 novembre 2022, aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 22 maggio 2023 per il triennio 2023/2025 nella cui sezione strategica individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo

di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Gli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione sono poi ulteriormente dettagliati negli obiettivi di Performance dell'ente.

Linee programmatiche di mandato > DUP (obiettivi strategici e operativi) > Piano della Performance.

I documenti citati e adottati dal Comune di San Marco Argentano che concorrono ad individuare il valore pubblico dell'ente quindi sono i seguenti:

- Le linee programmatiche di mandato 2019-2023 sono state presentate al Consiglio Comunale con atto n. 20 del 14/06/2019.
- Il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 è consultabile al seguente link: https://hosting.soluzionipa.it/smarcoa/pratiche/dett_registri.php?sezione=bilanciPreventivo&id=2600&codEstr=P_OP&CSRF=a469245bc53363b143f090beb4494909

2.2 PERFORMANCE

Le fasi del ciclo della performance del Comune di San Marco Argentano, recepiscono l'articolata struttura che emerge dall'art. 4 del d.lgs 150/2009.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente. In tale attività i Responsabili posti a capo dei diversi settori dell'ente provvedono all'individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione.

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

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

I soggetti coinvolti nella programmazione della Performance sono pertanto:

Posizioni Organizzative – Segretario Comunale – Nucleo di Valutazione – Giunta Comunale

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

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

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance dell'ente per il triennio 2023/2025 sono stati considerati prioritari per l'ente:

- Il raggiungimento degli obiettivi finanziati con fondi PNRR;
- Mantenimento dei livelli di efficienza dei servizi;
- Salvaguardia ambientale
- Prosecuzione processo di digitalizzazione
- trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità.

Nell'ottica di una pianificazione integrata, sono stati individuati obiettivi di performance rilevanti anche come attività e misure di prevenzione della corruzione e implementazione della trasparenza, ovvero, nell'ambito degli obiettivi medesimi, indicatori significativi agli stessi fini citati.

I PROCESSI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

Le schede sotto riportate descrivono in sintesi, per i sei settori facenti parte della struttura organizzativa, i processi ad essa collegati e riguardanti l'attività ordinaria

SETTORI	PROCESSI
Segreteria – AA.GG.- Socio Culturale - Istruzione – Suap - Commercio	Supporto alle funzioni del Segretario previste dalle leggi e dai regolamenti. Assistenza e consulenza giuridica – amministrativa agli organi. Gettoni presenza amministratori e liquidazioni. Attività rogatoria dei contratti da stipularsi in forma pubblico amministrativa. Verbalizzazioni sedute Consiglio e Giunta. Rimborso datori di lavoro permessi amministrativi. Controlli interni – controllo successivo sugli atti. Supporto all'attività istituzionale del Presidente del Consiglio e alle Commissioni Consiliari Permanenti. Supporto all'attività regolamentare e statutaria dell'Ente. Comunicazione Istituzionale. Ufficio Stampa. Albo Pretorio e messi notificatori. Attività regolamentare e statutaria dell'Ente. Attività di ricezione e spedizione corrispondenza. Sito internet e relativi servizi. Posta elettronica. Protocollo informatico. Eventi culturali Organizzazione spettacoli Scuole Statali dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Assistenza scolastica : Trasporto e mensa. Sostegno disabilità nell'ambito scolastico. Piano diritto allo studio. Concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni. Gestione biblioteca comunale Mostre e convegni Gestione Archivio storico e di deposito

	<p>Coordinamento con l'Ufficio di Piano Ambito socio assistenziale</p> <p>Erogazione servizi alla persona</p> <p>Interventi a favore dell'infanzia, minori, anziani, svantaggiati</p> <p>Adozione e affidamenti familiari</p> <p>Concessione contributi e sussidi</p> <p>Interventi per l'inclusione sociale.</p> <p>Organizzazione e promozione di iniziative sportive.</p> <p>Associazionismo</p> <p>Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore.</p> <p>Servizio civile: domanda e bando di reclutamento.</p> <p>Politiche sociali attive/Pari Opportunità.</p> <p>Mappatura dei soggetti e delle famiglie indigenti</p> <p>Coordinamento e gestione del personale dipendente in servizio presso l'Ufficio Giudice di Pace</p>
Demografico	<p>ANPR e statistiche demografiche</p> <p>Stato civile: nascite, morte, matrimoni, cittadinanza, unioni civili</p> <p>Gestione registri certificazioni</p> <p>Riconoscimento figli naturali</p> <p>Rilascio carte di identità</p> <p>Gestione anagrafe della popolazione residente</p> <p>Leva militare</p> <p>Ufficio elettorale: liste elettorali e aggiornamento</p> <p>Aggiornamento annuale albo scrutatori e Presidenti seggi elettorali.</p> <p>Gestione anagrafe della popolazione residente e gestione cittadini italiani residente estero.</p> <p>Statistica demografica.</p> <p>Censimenti.</p> <p>Autorizzazione per il trasporto feretri al di fuori del territorio comunale.</p> <p>Donazione organi.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi di competenza del settore.</p>
Finanziario/Personale	<p>Bilancio di previsione annuale.</p> <p>Bilancio pluriennale.</p> <p>Gestione contabile del bilancio nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa.</p> <p>Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.</p> <p>PEG.</p> <p>Contabilità Armonizzata.</p> <p>Equilibri di bilancio e analisi degli scostamenti.</p> <p>Vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Gestione mutui contratti dall'Ente.</p> <p>Rinegoziazioni mutui</p> <p>Accesso ai mutui</p>

	<p>Rapporti Sezione Controllo della Corte dei Conti Gestione Tesoreria Comunale. Tenuta contabilità economico-patrimoniale. Gestione vincoli di bilancio. Supporto al controllo di gestione. Conto economato. Coordinamento delle funzioni economali. Parificazione dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali. Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA – IRAP. Spese di rappresentanza. Supporto al Revisore dei conti. Gestione giuridica ed economica del personale dipendente. Rilevazione presenze, gestione dei congedi, trattenute per assenze da malattia. Trattamento pensionistico. Concorsi e selezioni. Relazioni sindacali. Adempimenti previdenziali ed assistenziali. Accesso prestazioni creditizie. Riscatti e ricongiunzioni contributive. Formazione personale. Fabbisogno del personale. Adempimenti legge n. 68/99. Adempimenti per La Pa. Stage/Tirocini c/o il Comune. Relazione al Conto Annuale e rilevazione Conto Annuale. Acquisizione di beni e servizi del settore di competenza. Politiche del lavoro Politiche giovanili Anagrafe delle prestazioni Supporto all'OIV Tenuta Inventario e conto del Patrimonio sulla base della contabilità economico-patrimoniale. Coordinamento di tutti i Settori dell'Ente per l'adozione dei provvedimenti e gli interventi di urgenza assunti durante l'emergenza sanitaria.</p>
<p>Tributi</p>	<p>Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza. Coordinamento azioni di contrasto all'evasione ed elusione dei tributi, canoni e tariffe locali. Progettazione e coordinamento dei sistemi di riscossione e attività di gestione della riscossione coattiva. Coordinamento, promozione e sviluppo di specifici progetti in materia tributaria con particolare riferimento al miglioramento dei servizi ai cittadini. Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente. Gestione Entrate tributarie di competenza.</p>

	<p>Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva. Gestione rapporti con il concessionario per la riscossione dei tributi. Contenzioso tributario. Rimborso e discarico di quote inesigibili e non dovute, sgravi. Lotta all'evasione fiscale che presuppone l'incrocio banche dati comunali con Catasto (Docfa) – catasto elettrico – dichiarazioni di successioni – concessioni edilizie e SUAP). Sistema informativo tributario. Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi. Gestione deliberazione tributi ed inserimento banca dati aliquote sul portale del Federalismo Fiscale. Gestione legittimazione ed affrancazione terreni comunali gravati da usi civici. Gestione concessioni cimiteriali. Gestione fitti e locazioni terreni e strutture comunali. Rapporti Agenzia delle Entrate (sistema Siatel – Sister) trasmissione dati utenti del servizio idrico integrato e fatture emesse del sistema idrico. Predisposizione e trasmissione al servizio ragioneria degli ordinativi di incasso del flusso delle entrate comunali e patrimoniali. Riscossione oneri di urbanizzazione e costi di costruzione. Predisposizione ruoli coattivi entrate afferenti altri settori quali quote dei Comuni facenti parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale e contribuzione dell'utenza per i servizi a domanda individuale. Predisposizione PEF TARI</p>
Tecnico	<p>Edilizia civile. Attuazione pianificazione urbanistica. Rilascio titoli abilitativi edilizi Rilascio certificazioni in materia di urbanistica e agibilità. Controllo del territorio e lotta all'abusivismo. ERP Aggiornamento fisico Inventario e Patrimonio. Locazione immobili comunali. Rapporti ATO rifiuti Rapporti ATO Servizio idrico integrato. Rapporti ATEM rete gas. Nulla Osta beni ambientali. Progettazioni opere pubbliche. Esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili ed edifici comunali. Procedure per lavori urgenti e di somma urgenza. Gestione autoparco settore di competenza. Edilizia scolastica Gestione opere pubbliche.</p>

	<p>Attuazione programma triennale opere pubbliche. Interventi per lavori, forniture e servizi nelle materie di competenza del settore. Sicurezza, salubrità dei luoghi di lavoro, compiti afferenti alla figura del datore di lavoro ex D. L.vo 81/2008. Accatastamenti, frazionamenti, stime e valutazioni immobili. Espropriazioni di pubblica utilità. Collaborazioni con i settori comunali sulle procedure ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi mediante procedura aperta e ristretta. Predisposizione bandi gara e contratti nel settore di competenza e di altri settori. Supporto specialistico ai settori comunali nella predisposizione dei capitolati di gara. Acquisizione di beni e servizi nel settore di competenza mediante procedure in economia e negoziate. Gestione e attuazione Piano di Protezione Civile. Pianificazione, progettazione e coordinamento tecnico in fase di attuazione in ambito di finanziamenti europei a gestione diretta e non finanziamenti ministeriali e finanziamenti regionali. Pianificazione e redazione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale opere pubbliche. Valutazione, progettazione e coordinamento tecnico in fase di attuazione di interventi di manutenzione immobili, edifici ed impianti comunali. Pianificazione e progettazione interventi di difesa del suolo e valorizzazione dei territori fluviali unitamente alla salvaguardia dal rischio idraulico. Pianificazione interventi di protezione civile-vulnerabilità e verifica edifici strategici. Pianificazione interventi di protezione ambientale da inquinamenti fisici, chimici e biologici – bonifica siti inquinati. Progettazione e attuazione degli interventi necessari a fronteggiare l'emergenza sanitaria su scuole, edifici pubblici e ambiente. Revisione dei piani di sicurezza sui luoghi di lavoro a seguito dell'emergenza .</p>
<p>Vigilanza – Affari Legali e contenzioso</p>	<p>Polizia municipale. Polizia commerciale Polizia giudiziaria Sicurezza e legalità. Controlli sull'edilizia Controlli commercio Controlli concessioni Tosap Controllo traffico e parcheggi. Sanzioni CdS Ordinanze Autorizzazione passi carrabili e gestione procedure</p>

	<p>contravvenzionali in materia. Segnaletica stradale. Organizzazione e gestione generale affari generali della Polizia Municipale. Controllo e prevenzione del randagismo. Procedura incidenti stradali. Reportistica abusivismo. Rilascio contrassegno invalidi. Rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi. Rilascio tessera venatoria. Uffici Giudiziari – Giudice di Pace - Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore mediante procedure in economia e negoziate, ricorso al Me.pa, Acquisti Consip. Gestione mercati e fiere. Assegnazione e Controllo posti. Riscossione Tassa occupazione aree pubbliche. Attività regolamentare in tutte le materie attinenti il settore. Controllo e vigilanza del territorio durante l'emergenza sanitaria Predisposizione Ordinanze Avvocatura Contenzioso Consulenza e parerei ai Settori Comunali. Attività precontenziosa in materia di sinistri stradali. Supporto agli altri uffici in tema di attività di precontenzioso per ambiti diversi dai sinistri stradali.</p>
--	--

Performance organizzativa e obiettivi operativi

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 20 del 14/06/2019, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi che discendono direttamente dai documenti di programmazione economico-finanziaria: il DUP 2023/2025 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 39 del 29 novembre 2022 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 22 maggio 2023 e il Bilancio di previsione 2023/2025 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 30 maggio 2023.

Per quanto attiene le linee strategiche e gli obiettivi strategici, si fa espresso rinvio a quanto enucleato dal Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con le deliberazioni sopra citate e pubblicato in "Amministrazione Trasparente" categoria "Bilanci" – sottocategoria "Bilanci preventivi".

Per il Comune di San Marco Argentano la performance organizzativa è stata articolata come segue:

SETTORE AA.GG. SOCIO ASSISTENZIALE

Obiettivi gestionali

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
2. Inserimento dati e implementazione costante del sito "Amministrazione Trasparente"
3. Convocazione Commissioni consiliari
4. Convocazione Conferenza dei capigruppo
5. Comunicazioni ai Capigruppo consiliari
6. Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali e altri
7. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
8. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
9. Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale
10. Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
11. Servizio protocollo, notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
12. Organizzazione cerimonie nazionali, convegni e congressi a carattere istituzionale
13. Supporto attività Conferenza dei Sindaci Ambito socio assistenziale S. Marco Argentano
14. Acquisto materiale di cancelleria per l'Ente
15. Acquisto di materiale informativo su supporto cartaceo, informatico e telematico
16. Supporto all'attività del Sindaco e della Giunta
17. Supporto agli organi di governo nell'elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente
18. Ottimizzazione comunicazioni interne
19. Assistenza abitativa
20. Cultura- sport –assistenza- sociale
21. Servizi –Archivio- Pubblica istruzione-Biblioteca
22. Gestione personale dipendente Ufficio Giudice di Pace

Servizio: Biblioteca

Obiettivi gestionali

1. Iniziative di promozione attività biblioteconomica
2. Catalogazione informatizzata
3. Acquisto libri e documenti multimediali
4. Rinnovo abbonamenti a periodici
5. Realizzazione iniziative di promozione della lettura e stretta collaborazione con le scuole
6. Servizio di referenze
7. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - n. presenze
 - n. libri acquistati
 - n. libri catalogati
 - n. classi scolastiche in visita
8. Attività di promozione della lettura

Servizio: Socio Assistenziale

Obiettivi gestionali

1. Rapporti Ufficio di Piano Ambito socio assistenziale di San Marco Argentano
2. Erogazione servizi alla persona
3. Interventi a favore dell'infanzia, minori, anziani, svantaggiati
4. Adozione e affidamenti familiari
5. Concessione contributi e sussidi
6. Interventi per l'inclusione sociale.
7. Organizzazione e promozione di iniziative sportive
8. Gestione contributi alle persone indigenti a seguito della emergenza epidemiologica.
9. Mappatura dei soggetti e delle famiglie indigenti
10. Organizzazione centri estivi

Obiettivi operativi da conseguire nel 2023	
obiettivo	peso
Assunzione Assistente Sociale Specialista – Svolgimento procedure	10
Adozione regolamento del Cerimoniale del Comune di San Marco Argentano. Presentazione in Commissione SI/NO	10
Potenziamento Biblioteca: realizzazione sala convegni presso la sede - edificio via XX settembre	10
Percorso digitalizzazione: realizzazione di uno sportello che permetta di usufruire dei servizi digitali ai cittadini	10
Servizio Concilia WEB: realizzazione di uno sportello di supporto legale in favore dei cittadini che hanno problematiche con i gestori delle compagnie telefoniche	10
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi di SistemaPA riguardanti una materia del proprio Settore	20
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	
Totale	100

SETTORE DEMOGRAFICO

Obiettivi istituzionali

1. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
1. Statistiche demografiche
2. Rilascio certificati
2. Stato civile
3. Adempimenti relativi alla Leva militare
4. Tenuta e revisione liste elettorali
5. Statistiche elettorali
6. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
7. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
8. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
9. Tenuta e aggiornamento Piano topografico comunale
10. Rilascio carte d'identità
11. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio
12. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
13. Riscossione, contabilità e versamento diritti , bolli e altre competenze
14. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili
15. Integrazione di tutti i servizi di front-office in Centro Comune
16. Statistiche Istituzioni Pubbliche.

Obiettivi operativi da conseguire nel 2023	
obiettivo	peso
Prosecuzione attività di archiviazione ottica atti Stato Civile- lotto fino al 1940 entro il 31.12.2023	20
Digitalizzazione del registro storico immigrazione e emigrazione popolazione residente dal 1936 al 2002 entro il 31.12.2023	20
Digitalizzazione fascicoli AIRE dal n. 1 al n. 500 .	10
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi di Sistema PA riguardanti una materia del proprio Settore	20
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	30
Totale	100

SETTORE TECNICO

Servizio: Patrimonio

Obiettivi gestionali

1. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
2. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
3. Fornitura carburanti
4. Manutenzione automezzi ed autoveicoli
5. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica,)
6. Servizio pulizia edifici comunali e vigilanza sulla corretta esecuzione
7. Gestione verde pubblico
8. Servizio necroforo
9. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri
10. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
11. Coordinamento operai comunali

Servizio: Territorio

Obiettivi gestionali

1. Attività e procedure amministrative legate alla gestione del territorio
2. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
3. Elenco pratiche espropri, cessioni bonarie, arretrate e in corso
4. Collaborazione nelle attività d'esproprio effettuate da altri Enti

Servizio: Impianti sportivi

Obiettivi gestionali

1. Gestione e manutenzione strutture sportive

Servizio: Idrico integrato

Obiettivi gestionali

1. Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico e archiviazione digitale procedimenti autorizzati
2. Manutenzione fognature e rete idrica
3. Censimento scarichi esistenti per l'assoggettamento dei canoni
4. Interventi per messa in sicurezza argini fiume Fullone e rapporti con Regione e Provincia
5. Collaborazione Consorzi di Bonifica per interventi specifici
6. Approfondimento della ricognizione stato rete idrica e fognante e programmazione triennale interventi
7. Collaborazione con l'ufficio tributi per la predisposizione del nuovo sistema tariffario
8. Coordinamento opere comunali

Servizio: Ambiente

Obiettivi gestionali

1. Verifica qualità servizio erogato sulla base delle disposizioni contrattuali
2. Attività di informazione per potenziamento dell'attività di raccolta differenziata
3. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione
4. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - n. reclami
 - tempi di risoluzione reclami
 - tempi di risposta agli utenti per reclami
 - statistiche relative alla qualità del servizio
5. Concessione dati a Regione/Province/Arpacal
6. Coordinamento opere comunali

Servizio: Viabilità ed illuminazione pubblica

Obiettivi gestionali

1. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
2. Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica

orizzontale

3. Verifica prestazioni e qualità appalto illuminazione pubblica
4. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
5. Coordinamento con altri enti, Regione, Provincia, ANAS
6. Coordinamento opere comunali

Servizio: Urbanistica, Pianificazione ambientale e del territorio

Obiettivi gestionali

1. Predisposizione atti
2. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa pubblica/ privata
3. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
4. Approntamento certificazioni varie, accettazione dei tipi di frazionamento
5. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
6. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
7. Permessi di costruire
8. Certificazione di agibilità
9. Rilascio autorizzazioni allo scarico
10. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - Tempi rilascio concessioni edilizie
 - Numero concessioni abitabilità/agibilità
11. Sopralluoghi vari
12. Digitalizzazione strumento urbanistico e procedure di rilascio concessioni/permessi

Servizio: Ufficio tecnico, Lavori pubblici, Opere pubbliche

Obiettivi gestionali

1. Affidamento progettazione mediante incarichi esterni
2. Liquidazione parcelle
3. Liquidazione stati di avanzamento
4. Approvazione collaudi
5. Approvazione perizie
6. Predisposizione rendiconti

7. Elaborazione schede opere pubbliche
8. Invio documentazione Osservatorio LL. PP.
9. Coordinamento operai comunali
10. Redazione Piano annuale LL. PP.
11. Redazione Programma pluriennale degli interventi
12. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - Tempi liquidazioni
 - Tempi iter amministrativo dall'avvio del procedimento all'affidamento dei lavori
13. Trasmissione informazioni Ufficio Stampa
14. Progettazione e attuazione degli interventi necessari a fronteggiare l'emergenza sanitaria su scuole, edifici pubblici e ambiente

Obiettivi operativi da conseguire nel 2023	
obiettivo	peso
Predisposizione atti per il passaggio al gestore unico del Servizio idrico Integrato SI/NO	10
Predisposizione della struttura tariffaria dei diritti di polizia mortuaria a recepimento delle disposizioni del regolamento di polizia mortuaria: presentazione alla Giunta Comunale	10
Rispetto cronoprogramma progetti PNRR: SI/NO	30
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi di Sistema PA riguardanti una materia del proprio Settore	20

<p>La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).</p> <p>Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso.</p> <p>Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).</p>	30
Totale	100

SETTORE TRIBUTI

Obiettivi gestionali

Attività generale:

Trattasi nello specifico delle attività della gestione dei tributi. Il programma tende a soddisfare le esigenze dei seguenti servizi:

- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

L'attività del Servizio, a titolo non meramente esaustivo, si può così brevemente riassumere:

1. Garantire la gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
2. Predisposizione liste di carico avvisi di pagamento, accertamenti e ruoli coattivi TARSU/TARI;
3. Gestione servizio I.M.U.: ricezione delle denunce annuali, controllo dei pagamenti, contabilizzazione dei trasferimenti sostitutivi del Ministero dell'Interno, emissione dei provvedimenti di accertamento e di eventuali rimborsi, predisposizione ruoli coattivi.
4. Gestione servizio TASI; predisposizione modelli F24 ai cittadini che ne fanno richiesta;
5. Determinazione tariffe e imposte comunali;
6. Invio delibere tributi al MEF;
7. Sgravi e rimborsi tributi;
8. Predisposizione ed invio file dati all'Agenzia delle Entrate;

9. Gestione servizio affissioni;
10. Gestione imposta di pubblicità;

Servizio: entrate patrimoniali

Obiettivi gestionali

Attività generale:

Trattasi nello specifico delle attività della gestione dell'entrate patrimoniali.

L'attività del servizio, a titolo non meramente esaustivo, si può così brevemente riassumere:

1. Garantire la gestione delle entrate patrimoniali;
2. Predisposizione liste di carico utenti acquedotto, acque nere e di depurazione; solleciti di pagamento; ruoli coattivi;
3. Gestione dei canoni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche; predisposizione avvisi di pagamento; accertamenti per occupazioni abusive; emissione avvisi di accertamento; ruoli coattivi;
4. Concessioni loculi cimiteriali; predisposizione contratti di concessione; avvisi di pagamento per rinnovi; ruoli coattivi;
5. Livelli e terreni allodiali; predisposizione ruoli di riscossione dei canoni; istruttoria istanza di affrancazione, regolamento comunale;
6. Fitti e canoni su beni patrimoniali;
7. Predisposizione tariffe e regolamenti.

Servizio: pubbliche affissioni e pubblicità

Obiettivi gestionali

Attività generale:

1. Predisposizione avvisi di pagamento dell'imposta; avvisi di accertamento; ruoli coattivi;
2. Verifica impianti abusivi presenti sul territorio comunale;
3. Tariffe e regolamenti.
4. Predisposizione PEF TARI
5. Predisposizione atti e procedimenti per l'attuazione delle misure agevolative del pagamento dei tributi per l'anno 2020, in favore delle attività colpite dall'emergenza sanitaria.

Obiettivi operativi da conseguire nel 2023	
obiettivo	peso
Recupero evasione emissione avvisi accertamento: Targhet 100.000 ,00 euro	40
Inserimento nel software applicativo delle aree edificabili PSC	10
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi di Sistema PA riguardanti una materia del proprio Settore	20
<p>La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.1.1), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).</p> <p>Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso.</p> <p>Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).</p>	30
Totale	100

SETTORE RAGIONERIA E PERSONALE

Servizio: Servizio bilancio – Ragioneria

Obiettivi gestionali

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
2. Tenuta registrazioni a fini IVA
3. Rispetto Prescrizioni operative in Indirizzi generali delle procedure di liquidazione
4. Reportistica trimestrale sulla situazione del bilancio in relazione al rispetto del Patto di stabilità
5. Di concerto con i Responsabili d'Area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di

previsione e rendiconto di gestione.

6. Redazione bozza di bilancio entro novembre
7. Redazione bozza rendiconto di gestione entro marzo
8. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - a. Reporting tempi di predisposizione bozza bilancio di previsione 2023
 - b. Reporting predisposizione bozza conto consuntivo 2022
9. Aggiornamento inventario beni patrimoniali sulla base delle schede fornite dai Responsabili d'Area
10. Coordinamento di tutti i Settori dell'Ente in occasione della predisposizione:
 - Del DUP
 - Del Bilancio di Previsione
 - Del Rendiconto
 - Della Salvaguardia degli equilibri

Servizio: Economato

Obiettivi gestionali

1. Gestione servizio di cassa dell'ente e tenuta giornale di cassa
2. Esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
3. Predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato
4. Stipula assicurazione e liquidazione dei relativi premi

Servizio: Personale

Obiettivi gestionali

1. Gestione economica e presenze personale dipendente
2. Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale, con assunzione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare
3. Gestione economica e presenze personale ASU
4. Corresponsione trattamenti economici previsti per il personale dipendente, redditi di lavoro assimilato in genere, COCOCO, ASU, e amministratori
5. Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc.
6. Procedure per l'assunzione del personale
7. Gestione pratiche di missione degli amministratori e del personale dipendente

8. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.
9. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
10. Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
11. Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.)
12. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
13. Collaborazione attiva con il Revisore Unico dei Conti

Servizio: Controllo di gestione

Obiettivi gestionali

1. Raccolta dati finanziari e contabili da banche dati esistenti nell'ente
2. Predisposizione schede di trasmissione dati interni
3. Richiesta dati extra-contabili dai vari uffici
4. Analisi ed elaborazione dati
5. Elaborazioni report e referto di controllo
6. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione

Obiettivi da conseguire nel 2023	
obiettivo	peso
Controllo della presenza degli elementi necessari a garantire la riconducibilità delle spese al progetto finanziato (su impegni e accertamenti sui provvedimenti di liquidazione e sui mandati di pagamento) 100% controlli entro il 31.12.2023	20
Adozione della corretta codificazione contabile delle risorse al fine di garantire la perimetrazione mediante appositi capitoli di entrata e di spesa come previsto dalla circolare RGS-MEF n. 29/2022: estrazione elenco a rendiconto del dettaglio per capitoli.	30
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi di Sistema PA riguardanti una materia del proprio Settore	20
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	30
Totale	100

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Servizio: Polizia Locale

Obiettivi gestionali

1. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni
2. Attività di polizia Giudiziaria previste dalla Legge

3. Istruttoria completa pratiche relative rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli accertamenti su richiesta degli uffici comunali
4. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti etc ed irrogazione delle previste sanzioni
5. Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi
6. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
7. Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni
8. Adempimenti di competenza connessi alla funzione
9. Mantenimento numero e qualità dei servizi esterni
10. Aggiornamento piano segnaletica stradale, in collaborazione con UT
11. Realizzazione progetto di collaborazione e coordinamento con le P.L. dei Comuni limitrofi
12. Funzioni di controllo della Polizia Locale a fronte emergenza Covid
13. Predisposizione Ordinanze nel periodo della pandemia
14. Predisposizione ordinanze di messa in quarantena obbligatoria dei soggetti segnalati dalle Autorità sanitarie.

Servizio Avvocatura

Obiettivi gestionali

- a. Gestione di tutto il contenzioso, attivo e passivo, nel quale è coinvolto il Comune di San Marco Argentano nelle materie civili, amministrative, penali e tributarie (ad esclusione, queste ultime, dei contenziosi seguiti direttamente dal settore Tributi)
- b. Assicurazione del patrocinio e la consulenza legale in favore dell'ente e dei suoi organi istituzionali.
- c. Supporto giuridico, in forma scritta ed orale, alle singole attività e procedimenti amministrativi di pertinenza dei vari settori, anche in fase precontenziosa.
- d. Svolgimento di tutte le attività, anche giudiziali e consultive, finalizzate al recupero coattivo dei crediti di competenza della Civica Avvocatura e delle spese di lite.

Obiettivi operativi da conseguire nel 2023	
obiettivo	peso
Controlli sulle attività produttive > o - di n. 10	10
Prevenzione e repressione di abbandono rifiuti su suolo pubblico e corretto conferimento della raccolta differenziata da parte dei cittadini > o - di n. 10	10
Attività di difesa nel 100% dei giudizi: ricorsi per i quali viene svolta l'attività necessaria alla difesa in giudizio / ricorsi notificati al comune = 1	30
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi di Sistema PA riguardanti una materia del proprio Settore	20
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	30
Totale	100

2.3 ANTICORRUZIONE : RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e

organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2023/2025, approvato con delibera di C.C. n. 11 del 22/05/2023, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato, da ultimo definitivamente, dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento e la collaborazione dei responsabili dei settori, nell'ottica di una pianificazione integrata; con particolare riguardo al ciclo della performance, sono stati individuati obiettivi rilevanti anche come attività e misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero, nell'ambito degli obiettivi medesimi, indicatori significativi agli stessi fini.

Anche con riferimento alla formazione in tema di etica, legalità e prevenzione della corruzione, si è previsto lo svolgimento delle relative iniziative nella sottosezione dedicata.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

In data 27.04.2023 è stato pubblicato l'avviso di consultazione per l'aggiornamento della presente sezione del PIAO con invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 15.05.2023, secondo modello allegato all'avviso stesso.

Politiche di prevenzione della corruzione e obiettivi strategici

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP), e relativa nota di aggiornamento.

Organi di indirizzo

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia.

I Consiglieri comunali sono inoltre coinvolti anche nella fase di rendicontazione sull'attuazione delle misure.

La Giunta Comunale è poi competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di San Marco Argentano è stato individuato, con provvedimenti del Sindaco, nel Segretario, Dott.ssa Silvia Giambarella.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei Responsabili tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e

riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai Responsabili, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012.

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013).

Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT e Responsabili dei Settori

E' istituito un gruppo di lavoro che si occupa della programmazione e del monitoraggio del PIAO dell'ente, costituito dai responsabili dei settori e dal RPCT e in particolare dai seguenti soggetti:

Dott.ssa Silvia Giambarella - Segretario Comunale e RPCT

Dott.ssa Maria Dolores Barletta - Bilancio – Ragioneria – Personale

Dott. Remo Ambrosio – Servizi AA.GG. – Socio assistenziale

Ing. Fabio Scorzo - Servizi LL.PP. – Manutenzione - Transizione al digitale

Dott. Lucio Lanzillotta – Demografici

Dott. Fiore Maritato – Servizi Tributi – Riscossione

Dott.ssa Anna Rita Trotta – Servizi Vigilanza

Nell'ottica di una progressiva e graduale integrazione tra le varie parti del PIAO, il RPCT si coordina con i Responsabili dei Settori affinché, nella redazione, siano previsti e attuati:

- nel piano di formazione, le necessarie attività formative in materia di etica e prevenzione della corruzione atte a formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- nelle varie fasi della programmazione della presente sottosezione, le misure e gli obiettivi essendo, i Responsabili dei Settori, diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione.

Compiti dei Responsabili dei Settori:

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale assegnato al Settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
-
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi da segnalare all'ufficio formazione, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al RPCT casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

Nucleo di Valutazione

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Analisi del contesto esterno e interno

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Analisi del contesto esterno

Si è eliminata, già con la costruzione dell'aggiornamento del Piano Anticorruzione del precedente anno, la parte riguardante la descrizione delle caratteristiche del territorio e del tessuto sociale della realtà di San Marco Argentano proprio per evitare inutili parti descrittive che non soddisfano il concetto di analisi del contesto esterno così come richiesto dai Piani Nazionali ma che si trovano già presenti nella Sezione Strategica del DUP.

Ciò che possiamo far rilevare è la vastità del territorio, la posizione baricentrica rispetto all'intera provincia intermedia tra Cosenza e Castrovillari.

Pur consapevoli dell'esposizione teorica sulla presenza o meno di fenomeni di organizzazioni criminali che possano coltivare la corruzione, corre l'obbligo di evidenziare per come risulta dai dati resi disponibili dal Comando Compagnia dei Carabinieri di San Marco Argentano che i reati maggiormente riscontrati sono contro il patrimonio; nello specifico sono furti in danno delle abitazioni. Detto fenomeno riguarda per lo più soggetti itineranti che "battono" una determinata area e successivamente si spostano in altre zone. Il fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti è, purtroppo, presente ma meno incidente del furto.

Occorre evidenziare un dato importante rilevato direttamente dal servizio sociale dell'Ente e confermato dal Comando Compagnia Carabinieri di San Marco Argentano che è quello della dedizione e dipendenza dal gioco; sul territorio sono presenti varie sale giochi.

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra quanto segue.

L'avvio di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di San Marco Argentano.

Tra i fattori da prendere in considerazione, l'attuale legislazione nazionale derogatoria del codice dei contratti, strettamente correlata alle esigenze di semplificazione e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Nello specifico il Comune di San Marco Argentano si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione invariata, l'applicazione

della normativa derogatoria per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti.

Analisi del contesto interno

Organi di indirizzo politico

Il Consiglio, la Giunta e il Sindaco in carica sono gli organi elettivi di indirizzo e controllo politico-amministrativo, eletti nelle ultime consultazioni elettorali del 26 maggio 2019.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da nr. 4 assessori tra cui il Vicesindaco. Il Presidente del Consiglio comunale rappresenta il Consiglio Comunale.

La struttura organizzativa

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai Responsabili dei settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei sei settori in cui è articolata la struttura (Affari generali e socio-culturali, Finanziario e del Personale, Tributi, Tecnico, Demografico, Vigilanza).

L'analisi dei dati relativi alle risorse umane presenti nella dotazione organica del Comune evidenzia, al 31.12.2022 la seguente consistenza di personale a disposizione del Comune:

N.54 unità a tempo indeterminato

Il numero dei Responsabili di settore è di 6 unità.

L'amministrazione

Sindaco	Virginia Mariotti
Giunta Assessore al personale, riorganizzazione dei servizi e dell'apparato burocratico, politiche del lavoro, Sanità, Centro Storico, Affari legali e contenzioso, rapporti con gli enti sovracomunali, rapporti cittadino/Ente	Antonio Artusi
Assessore all'Ambiente, Bilancio e Programmazione, Patrimonio, Attività Economiche e Produttive, Fiere e Mercati, Agglomerato Industriale, Artigianato, Cooperazione, verde pubblico, decoro e arredo urbano. Agricoltura, promozione e valorizzazione delle colture tradizionali e DE.CO. Pari opportunità e ERP	Finisia Di Cianni
Assessore alla Cultura e Beni Culturali, Turismo e Fondi Comunitari, Biblioteca e Archivio Storico, Museo Civico, Rapporti con la Pro Loco, rapporti con le Associazioni, con l'Università e le Istituzioni Religiose, comunicazione e Marketing territoriale	Aquilina Mileti
Assessore allo Sport e Tempo Libero, Trasporti e Politiche per la Mobilità Territoriale, Protezione Civile, Rapporti con le Associazioni ittico-venatorie, Montagna e patrimonio forestale, ciclo idrico integrato, parco fluviale	Luca Belmonte
Consiglio Gruppo di Maggioranza Popolari e Democratici **** Gruppo Consiliare Forza San Marco ****	Consiglieri Elvira Zecca Zicarelli Sandra Antonio Artusi Aquilina Mileti Finisia Di Cianni Antonio Tommaso **** Antonio Parise Cristian Tricanico ****

<p>Gruppo Consiliare Popolari e Democratici 1995</p> <p>****</p> <p>Gruppo Consiliare Democrazia e Verità</p> <p>****</p> <p>Gruppo Consiliare Insieme per San Marco</p>	<p>Carmela Milena Presta Maurizio Giovane Lombardi Pieg Giuseppe ****</p> <p>Maurizio Giovane ****</p> <p>Luca Belmonte</p>
Mandato	2019-2024

Le materie dei lavori pubblici e infrastrutture, politiche urbanistiche e sviluppo territoriale, Politiche Giovanili e occupazione non sono state delegate ai componenti della Giunta.

Organigramma del Comune di San Marco Argentano



La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di San Marco Argentano ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

L'elenco dei processi mappati non è esaustivo, si riportano le seguenti tabelle che saranno integrate nel corso dell'anno:

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO

Area Selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori professionali

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Predisposizione e approvazione del bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati	Alto	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi compatibilmente con la professionalità richiesta	Alto	Settore Personale e Tutti i Settori
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Basso	Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali	Basso	
Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Basso	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti sensibili	Basso	Settore Personale e Tutti i Settori
Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni di personale	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari nel procedimento di composizione della commissione di concorso	Alto	Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relativo ad ogni singolo evento selettivo Estrazione a sorte tra le candidature pervenute per la composizione definitiva della Commissione	Alto	Tutti i Settori interessati
Attribuzione incarichi previsti e del contratto decentrato	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Basso	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti sensibili	Basso	Settori interessati

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	<p>Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi</p> <p>Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo di modelli procedurali al fine di agevolare alcuni partecipanti</p> <p>Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri</p>	Alto	<p>Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso la presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria</p> <p>Compartecipazione di più uffici istituzionali interni ed esterni</p>	Immediato	Responsabili di Settore
Affidamento di lavori di urgenza LL.PP.	Interpretazione discrezionale della normativa vigente in materia	Alto	<p>Previsione di Albo Unico di Fornitori per tutti i tipi di lavori, servizi e forniture; garantire la rotazione delle ditte all'interno dell'Albo</p> <p>Adeguata motivazione nella determina che approva l'affidamento in via di urgenza</p>	Alto	Settori interessati
Affidamenti in economia e diretti	Abuso della procedura al di fuori dei casi previsti per favorire una impresa	Alto	Revisione regolamento vigente con l'introduzione di soglie per gli affidamenti	Alto	Settori interessati

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<p>Affidamento servizi vari</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa</p> <p>Mancato ricorso</p> <p>Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</p>	<p>Alto</p>	<p>Attuazione di procedura del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti. adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio).</p> <p>Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte</p> <p>Aggiornamento periodico del personale addetto</p> <p>Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente</p>	<p>Immediato</p>	<p>Responsabili di Settore</p>

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Acquisto beni di vario genere	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa</p> <p>Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa</p> <p>Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</p>	Altro	<p>Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata l'adozione preventiva di regole alle garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, rimato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione cl contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio)</p> <p>Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p> <p>Aggiornamento periodico personale addetto</p> <p>Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti i procedimenti di scelta del contraente</p>	Alto	Responsabili di Settore
Gestione albo fornitori	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti</p> <p>Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento</p>	Alto	<p>Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture, lavori e servizi</p> <p>Aggiornamento e integrazione dell'Albo unico</p>	Alto	Tutti i settori

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	Alto		Alto	Tutte le Aree impegnate nella realizzazione di "Lavori - Servizi - Forniture"
Affidamento analoghi o complementari "Lavori - Servizi - Forniture"	Tutte le Aree impegnate nella realizzazione di "Lavori - Servizi - Forniture"	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all' applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai lini della verifica ella corretta applicazione della normativa.	Alto	Tutte le Aree impegnate nella realizzazione di "Lavori - Servizi Forniture"
Procedura negoziata	Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione ella normativa.	Alto	Responsabili Settori
Risoluzione delle controversie	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione ella normativa	Alto	Responsabili Settori
Collaudi	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione ella normativa	Alto	Responsabili Settori

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Contabilizzazione lavori	Abusi/irregolarità nella vigilanza/ contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa	Alto	Aree impegnate nella realizzazione di opere pubbliche
Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più direzioni)	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/ consulenza	Alto	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico /)consulenza e dell'elenco degli incarichi/ consulenze conferiti	Immediato	Responsabili Settori
	Disomogeneità di valutazione nella individuazione de soggetto destinatario	Alto	Formalizzazione, ove possibile di criteri di rotazione dell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare	Alto	
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Strumenti tecnologici e banche dati per l'effettuazione dei controlli	Medio	

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di Turismo	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione su provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Settore Amministrativo
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Trasporti	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Settore Amministrativo
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione su provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Ambiente
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Viabilità	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione su provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Viabilità

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Accoglimento/Diniego/Revoca iscrizione albo associazione promozione sociale	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito el Comune Pubblicazione degli siti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico campione sui provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Settore Sociale
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di lavoro (convenzione per l'inserimento disabili).	Interpretazione discrezionale dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti de settore;	Medio	Responsabile Settore Amministrativo

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli e vigilanza in campo ambientale	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali	Alto	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Medio	Responsabile Polizia Municipale
Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	Previsione di acquisizione di pareri diversi (Viabilità, Arredo urbano ecc.) sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi)	Alto	Responsabile Area Viabilità
Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici	Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente destinatari Applicazione disomogenea della normativa	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti	Medio	Responsabile: Settore Urbanistica Settore Amministrativo Polizia Municipale
Controlli e vigilanza nel campo della viabilità	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli delle aree mercatali	Alto	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Medio	Responsabile Polizia Municipale
Controlli e vigilanza nel campo del sociale	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Medio	Responsabile settore Sociale

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<p>Formazione, Approvazione e Gestione Bandi riqualificazione energetica edifici</p>	<p>Abuso nell'adozione di ravvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso / partecipazione alla formazione e/o individuazione) al fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>Medio</p>	<p>Prevista la presenza di più incaricati anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad unico dipendente</p> <p>Prevista la partecipazione di più Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile Settori Urbanistica e LL.PP</p>

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Concessione stagionale impianti sportivi	Disparità di trattamento fra i richiedenti	Medio	Adozione regolamento che definisca i requisiti e i criteri per la concessione a terzi degli impianti	Medio	Settore Tecnico
Controllo Lavori e Opere pubbliche appaltate	Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Alto Alto	Controllo sistematico all'emissione del S.A.L. (Stato Avanzamento Lavori) sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica) Controllo sulle procedure amministrative relative a subappalto e alle varianti Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti! richieste per ogni opera	Alto Alto	Settori impegnati nella realizzazione della relativa opera pubblica

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Procedimenti disciplinari	Mancata attivazione del Procedimento/ applicazione sanzione inadeguata/ scadenza dei termini	Basso	Verifica periodica contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti Percorsi di formazione specifica;	Basso	Responsabile Settore Amministrativo
Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extraistituzionale	Verifica approssimata della ricorrenza dei requisiti di legge e della mancanza di cause ostative	Basso	Implementazione della regolamentazione interna Attivazione di forme di controllo interno Pubblicazione degli incarichi personale sul Sito del Comune e comunicazione informatica sul sito Perla PA	Basso	Responsabile Settore Amministrativo

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Recupero evasione: redazione atti accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Alto	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: già operativo;	Alto	Responsabile settore tributi
Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Alto	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: già operativo Previsione della presenza di collaboratori	Alto	Responsabile settore tributi
Procedure per erogazione contributi	Riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto	Medio	Intensificazione dei controlli campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) Predisposizione di checklist dei requisiti per ogni richiedente	Medio	Responsabile Settore Sociale
Applicazione Sanzioni	Mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica agevolare i trasgressori	Medio	Potenziamento dell'azione di vigilanza; Pubblicazione sul sito del Comune delle sanzioni irrogate: Agevolazione della partecipazione della collettività alla segnalazione di fatti di interesse disciplinare	Medio	Responsabili Settori Servizi Sociali Amministrativo Finanziario

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<p>Eventi ed iniziative</p>	<p>Abuso nell'esercizio dei provvedimenti aventi ad oggetto l'agevolazione dei soggetti a qualsiasi titolo attuatori</p>	<p>Medio</p>	<p>Si prevede un controllo (anche con report e monitoraggi di soggetti terzi) nelle varie fasi della procedura oltre a pubblicazioni, resocontazioni, partecipazione di più ligure e di soggetti e di uffici, presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento (anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente) garantiscono imparzialità e trasparenza</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabili settore: Servizi Sociali Amministrativo Urbanistica Polizia Municipale</p>

Analisi delle aree di rischio - La individuazione, la valutazione ed il trattamento del rischio

L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano; il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 06/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno. Le modifiche e i cambiamenti intervenuti nel corso dell'anno precedente e nel corso del corrente 2023, sia nella struttura organizzativa del personale dipendente e sia nella struttura dell'amministrazione politica non ha determinato, sino a questa fase, alcuna esigenza di cambiamento dell'analisi e gestione del rischio.

Aree e sotto-aree di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Problematiche da monitorare:

previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e carenza di meccanismi oggettivi per verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari;
abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire dei candidati;
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, es. l'anonimato della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione;
progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare candidati;
motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

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

Problematiche da monitorare:

accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;
definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favoritismi;
utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti;
ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
elusione delle regole di affidamento degli appalti

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare:

abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

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

1. Provvedimenti amministrativi di attribuzione di sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi genere
2. Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare:

riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge ;
riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> ;

uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto.

Trattamento del rischio e misure per la prevenzione della corruzione.

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del trattamento del rischio, in cui si individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Le principali misure anticorruzione sono:

- trasparenza;
- formazione;
- controlli interni;
- codice di comportamento e promozione dell'etica;
- rotazione;
- regolamentazione delle procedure da adottare nei settori a rischio;
- semplificazione dell'organizzazione e riduzione dei livelli di decisione;
- semplificazione di processi/procedimenti;
- sensibilizzazione e partecipazione dei cittadini;
- procedure di segnalazione dei casi di corruzione e protezione di chi effettua la segnalazione (whistleblowing);
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a **tre requisiti**:

1. **Efficacia** nella neutralizzazione delle cause del rischio.
2. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.**
3. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

Le misure infine vanno **coordinate** con il ciclo della performance, con il codice di comportamento e con il piano sulla "Trasparenza", parte integrante del PTPC.

Le singole Misure

Ai fini di prevenire i rischi di corruzione, la gestione del rischio si conclude con il trattamento, cioè con le singole misure, necessarie per l'Ente, per ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione; così di seguito:

La formazione in tema di anticorruzione

La formazione è una misura di carattere generale, ritenuta indispensabile e più incisiva per prevenire il rischio. E' uno strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la

consapevolezza sia dell'utilità dei Piani e sia per inculcare la cultura dell'anticorruzione e della trasparenza.

La formazione in tema di anticorruzione, è in corso di svolgimento, e riguarda tutto il personale compresi i responsabili dei Settori. A tale scopo, per l'anno 2023, è stata diramata apposita circolare n. 2/2023 protocollo 0000518 del 16 febbraio 2023, con la quale è stata presentata la programmazione dell'attività formativa.

Per i responsabili dei settori sono state già impartite direttive per corsi specifici nelle seguenti aree:

gestione del personale

Polizia Locale

Settore demografico

Gare appalti e contratti

Affari Generali e segreteria

Lavori Pubblici

Commercio e Suap

Urbanistica

Ragioneria e Tributi

Area Servizi Sociali

Tutti i corsi specifici sono on line, rivedibili più volte, da tutto il personale che dispone già di una password unica per tutti i corsi.

Sarà svolto anche un corso on line anche per gli amministratori.

E' stato dato ai dipendenti un termine entro il quale seguire il corso.

Il codice di comportamento

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Marco Argentano è quello approvato dalla Giunta Comunale, con deliberazione n.17 del 30/12/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato un avviso in data 24 febbraio 2021 protocollo n. 0002455 al fine di ascoltare i portatori di interesse in merito alla redazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali. A tutt'oggi le organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori non hanno fatto pervenire alcuna osservazione e/ proposte; pertanto, si procederà, alla formazione del nuovo codice.

La rotazione ordinaria e straordinaria

La rotazione è una misura organizzativa preventiva; l'alternanza riduce il rischio in quanto il dipendente pubblico che si occupa per lungo tempo dello stesso tipo di attività, instaura rapporti che, potenzialmente, sono in grado di attivare dinamiche inadeguate e prassi consolidate scorrette.

Per il Comune di San Marco Argentano, però, si riscontrano difficoltà di natura oggettiva, in quanto siamo in presenza di responsabili di settore unici. Vi è, in sostanza, il rischio di affidare compiti e responsabilità a figure inadeguate, prive delle competenze necessarie per lo svolgimento e alla gestione loro affidata.

Ad oggi non si sono verificati eventi corruttivi e si prevede, nel triennio, un ricambio generazionale proprio nelle figure apicali come gli affari generali, tributi e vigilanza; nel settore ad alto rischio corruttivo come il l'area Tecnica, ove è presente unica posizione organizzativa, è in corso di svolgimento la procedura selettiva pubblica per l'assunzione di un'altra unità di categoria D; sarà possibile, pertanto, attuare, in tale settore, la rotazione ordinaria e/o l'affiancamento della gestione dei procedimenti.

Per il nostro Ente, saranno, in alternativa alla rotazione, attuati controlli più intensificati.

I dipendenti saranno obbligati di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva che li coinvolge direttamente al fine di attivare la rotazione straordinaria.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito c.d. Whistleblowing.

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Nel 2017 è stata approvata la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing e pertanto la materia è stata già recepita nei Piani dei precedenti anni 2018 e 2019 e precisamente:

- È stato nuovamente modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile casi di maladministration, ossia le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.
- Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.
- Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità.
- Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
- Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90.
- Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge 179/2017, l'unico caso in cui il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela sarà quello di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia,

diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

- Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

La legge 179/2017 inoltre prevede che: "Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

A sua volta il comma 5 prevede che: L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

L'amministrazione si è dotata di un sistema di ricezione delle segnalazioni attraverso una applicazione informatica messa a disposizione di Asmenet Calabria, che si trova sulla Home page del sito del Comune su apposito link.

La normativa si recepisce nel presente piano confermando le seguenti misure:

Identità del segnalante

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltro una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

In questa dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, 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 mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini

privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso.

Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

La garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità. Pertanto spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.

È opportuno, comunque, che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del

segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante la segnalazione viene inviata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ossia al Segretario Comunale

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

Altre misure specifiche per il 2023 che si collegano agli obiettivi di performance 2023

Di seguito si descrivono gli obiettivi direttamente collegati alla performance 2023 e che costituiscono misure specifiche della sezione anticorruzione del PIAO 2023/2025

Per tutti i Settori sono individuati i seguenti obiettivi di Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza:

Obiettivi operativi da conseguire nel 2023	
obiettivo	peso
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi di SistemaPA riguardanti una materia del proprio Settore	30
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	30

SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

In particolare, l'art. 3 del d.lgs. 33/2013 (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale; ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

Si sottolinea infine la modifica apportata all'art. 10 del D. lgs. 33/2013:

il PTPC deve contenere, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza

Pertanto, tutti i Responsabili dei sei settori provvederanno a segnalare i dati da pubblicare sul sito dell'Ente ed in particolare sulla Sezione Amministrazione Trasparente viene individuato nella dipendente Wanda Mazza la persona cui è affidato l'implementazione della sezione.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art.41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

Pertanto si stabilisce che il Segretario Comunale svolga sia le funzioni di RPC che di RT e diventi pertanto RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza)

Ai sensi dell'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene stabilito che, per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, vengano seguite le seguenti indicazioni:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione

“Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione Trasparente” dovrà essere inserita la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Si rinvia all'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 per quanto riguarda i criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

In particolare, deve essere assicurata la pubblicazione dei seguenti atti e documenti:

- a) Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- b) documenti di programmazione strategico-gestionale ed in particolare il DUP, il presente Piano integrato di organizzazione delle attività dell'Ente;
- c) tutti gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione. nella sotto-sezione “Controlli e rilievi sull'amministrazione”.
- d) incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.
- e) bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte”. I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, vengono pubblicati tempestivamente non appena disponibili. Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.
- f) «i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124», ossia il d.lgs. 175/2016;
- g) ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica», a cui la lettera d-bis) rinvia, vengono pubblicati anche i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016.
- h) In virtù di quanto disposto dall'art. 26, devono essere pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Al riguardo si rinvia a quanto già indicato dall'ANAC con la delibera 59/2013. Si ricorda che la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.
- i) Con l'art. 5 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito l'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Pertanto si stabilisce di procedere alla pubblicazione, per ogni semestre, di tutti i pagamenti effettuati, con la pubblicazione di una tabella contenente l'indicazione di tutti i mandati di pagamento emessi.

j) Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013, sono pubblicati il bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione. Essi devono essere pubblicati in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Si fa presente che ai fini della predisposizione dei relativi schemi si farà riferimento al d.p.c.m. 22 settembre 2014 «Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi».

k) Strettamente connesso, e in qualche modo complementare, alla pubblicazione integrale e semplificata dei documenti di bilancio nonché dei dati relativi alle entrate e alla spesa, risulta essere l'obbligo di pubblicazione del piano di indicatori di cui al co. 2, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. Occorre, peraltro, evidenziare che il d.lgs. 126/2014, fra le diverse modifiche apportate al d.lgs. 118/2011 («Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»), ha introdotto l'art. 18-bis («Indicatori di bilancio») che, di fatto, estende anche agli enti territoriali l'obbligo di pubblicazione del Piano degli indicatori che, allo stato, in base alle indicazioni dell'art. 29, co. 3, era riservato ai soli enti di cui al d.lgs.91/2011. Si tratta, in sostanza, di un sistema di indicatori misurabili e riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione ed è diretto a consentire la comparazione dei bilanci.

l) L'art. 30, solo in minima parte modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. Questa amministrazione, pertanto, procederà alla pubblicazione sul sito del patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali. Ove possibile, le informazioni sugli immobili saranno rese sulla base dei dati catastali.

m) L'art. 31, come novellato dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, si sofferma sulla pubblicazione degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti dalla Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici. Pertanto si stabilisce di pubblicare sul sito tutti i verbali dell'organo di revisione.

n) L'art. 29 del d.lgs. 97/2013, nell'integrare il disposto dell'art. 33, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Il legislatore continua a prestare particolare attenzione al grave fenomeno dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni, interpretando la trasparenza come strumento utile alla emersione e alla riduzione della criticità. Ai fini dell'attuazione di detto

obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22settembre 2014 «Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni» e, per i Ministeri, la circolare n. 3 MEF - RGS - Prot. 2565 del 14/01/2015.

o) Entro il 31 gennaio di ciascun anno verrà pubblicato l'elenco dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre precedente. Ossia l'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici.

p) In relazione ai "Bandi di gara e contratti", oltre agli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.50/2016, devono essere pubblicati i verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

q) Ai sensi dell'art. 38 riformulato dal d.lgs. 97/2016 viene pubblicato il programma triennale e annuale delle opere pubbliche, con gli aggiornamenti annuali

r) Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all'art. 39, sono stati semplificati dal d.lgs. 97/2016, anche in considerazione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Trasparenza e Digitalizzazione

Innalzare i livelli di trasparenza nel settore delle pubbliche Amministrazioni, significa limitare e prevenire i fenomeni corruttivi; tale assunto non suscita ombre di dubbio.

Tuttavia, gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza risultano non poco gravosi per l'Ente in particolar modo in tema di contrattualistica, ambito particolarmente esposto al rischio di infiltrazioni criminali.

Il Comune di San Marco Argentano, sin dall'anno 2022 ha intrapreso il cammino della digitalizzazione nella convinzione che più digitalizzazione corrisponde a meno corruzione e più democrazia. La digitalizzazione è lo strumento per eccellenza nella lotta alla corruzione: a tal fine si è intrapreso il percorso della formazione dell'atto digitale. Attualmente risultano digitalizzati i flussi per la formazione digitale delle determinazioni, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, dei Decreti e delle Ordinanze. I software utilizzati consentono di pubblicare l'atto sulla piattaforma della trasparenza in modo tempestivo e di popolare, sempre in modo tempestivo, gli appalti, le sovvenzioni e i contributi, i consulenti e i collaboratori.

Amministrazione Trasparente ed Accesso Civico

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal Legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. ".

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Accesso Civico

Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. la finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»

Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza; un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva; quindi, non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

In attuazione delle Linee Guida approvate dall'ANAC, questo ente si dovrà dotare di un regolamento interno sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore

Tale regolamento dovrà avere la seguente struttura:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:

- a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso

Nel frattempo, si stabilisce che ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

In attesa dell'approvazione del regolamento comunale di cui sopra, vengono stabilite le seguenti indicazioni organizzative di prima applicazione della normativa:

- a) tutte le risposte alle richieste di accesso devono essere inviate alla segreteria generale, al fine di verificare e coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- b) viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- c) il "registro degli accessi" viene pubblicato sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A tal fine, il titolare del potere sostitutivo viene individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

La struttura Organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali. L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Marco Argentano è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art.97 del D.Lgs n.267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai responsabili dei settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei sei settori in cui è articolata la struttura:

- Affari generali e socio-culturali;
- Demografico;
- Finanziario / Personale;
- Tributi;
- Tecnico;
- Vigilanza

L'analisi dei dati relativi alle risorse umane presenti nella dotazione organica del Comune evidenziano al 31.12.2022, la seguente consistenza di personale a disposizione del Comune:

n. 55 unità a tempo indeterminato di cui n. 19 donne e n. 36 uomini.

Il personale dell'ente al 1 febbraio 2023 è pari a 54 unità, di cui 19 femmine e 35 maschi.

E' evidente l'elevata femminilizzazione del Comune: la percentuale di femmine sul totale dei dipendenti è di circa il 35 %.

Di seguito si riporta l'elenco dei Responsabili di Settore in servizio al 2.1.23:

Fabio Scorzo	Responsabile del Settore LL.PP Pianificazione Urbanistica – Edilizia Civile – Servizi Tecnico/manutentivi – ambiente – (Rifiuti – SII)
Maria Dolores Barletta	Responsabile del Settore Finanziario/Personale
Lucio Lanzillotta	Responsabile del Settore Demografico
Remo Ambrosio	Responsabile del Settore AA.GG. servizi socio assistenziale – istruzione – cultura
Fiore Maritato	Responsabile del Settore Tributi
Anna Rita Trotta	Responsabile del Settore Polizia Locale/affari legali

Analisi delle condizioni economico-finanziarie dell'Ente:

L'analisi dei dati risultanti dal rendiconto 2022 mette in evidenza un Comune che nella generica panoramica degli enti territoriali medio-piccoli – soprattutto meridionali, rappresenta un elemento di peculiarità e singolarità in positivo. Importante è premettere quanto le amministrazioni succedutesi nel tempo abbiano mantenuto e consolidato una buona situazione finanziaria come se, in tempi non sospetti, si fosse guardato all'obiettivo primario di tenere i "conti a posto". San Marco Argentano è stato ed è esempio di buona gestione politica e burocratica; queste politiche hanno preservato i bilanci da coperture finanziarie fittizie e da spese incontrollate. La gestione dell'anno 2022 (dati da rendiconto) non fa che confermare il sano cammino intrapreso che colloca il Comune, nel raffronto con i Comuni vicini, in una posizione di eccellenza.

I dati più significativi si possono così sintetizzare:

1. Il fondo di cassa finale, indice della capacità dell'Ente di riscuotere sufficientemente sia le proprie entrate sia le entrate di Enti finanziatori;
2. Il risultato di amministrazione che, depurato dai vincoli e dagli accantonamenti dimostra la possibilità di avere una riserva per gli investimenti;
3. Risultato positivo della gestione di competenza come semplice differenza tra accertamenti e impegni di competenza;

4. Sufficiente grado di realizzazione delle entrate proprie, indice di attendibilità e veridicità delle previsioni di bilancio;
5. Progressivo incremento nell'accertamento delle entrate proprie, dovuto, soprattutto ad una buona attività di recupero dell'evasione, (specialmente IMU) che sta procurando all'Ente sufficienti entrate straordinarie, finalizzate agli investimenti, con il relativo incremento dell'entrata IMU di competenza;
6. Gestione veloce della spesa corrente attraverso tempistiche di pagamento che rispettano l'indice di tempestività imposto dal legislatore e che soddisfano i fornitori dell'Ente;
7. Discreta capacità di autofinanziare gli investimenti senza ricorrere all'indebitamento;
8. Bassa percentuale dell'incidenza degli interessi passivi dei mutui sulle entrate correnti, nel rispetto del ben più alto limite di indebitamento disposto dall'art. 204 del TUEL.

Elencato tutto ciò, molte cose potrebbero migliorare per ottimizzare i servizi, razionalizzare le spese e potenziare la cassa. La dotazione organica del Comune di San Marco Argentano:

1° SETTORE - AFFARI GENERALI SEGRETERIA -SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI-SUAP- COMMERCIO-ISTRUZIONE

N°	COGNOME E NOME	CAT.	PROFILO
1	AMBROSIO REMO	D	FUNZIONARIO
2	DE MARCO MARIA	C	ISTRUTTORE
3	IRIDE FRANCA	C	ISTRUTTORE
4	SAMMARCO LUIGI	C	ISTRUTTORE
5	SCARPELLI ORIETTA	C	ISTRUTTORE
6	RICCA ERCOLINO	C	ISTRUTTORE
7	PETRASSI CARLO ALBERTO	C	ISTRUTTORE
8	FASANO EMILIO	B	COLLABORATORE
9	VAINIERI SALVATORE	B	COLLABORATORE
10	MARTINO ARMANDO	B	COLLABORATORE
11	MAZZA VENERANDA	B	COLLABORATORE
12	OCCHIUZZO ANTONIO	B	COLLABORATORE
13	CHIMENTI FRANCO	B	OPERATORE
14	TROTTA EMILIO	B	OPERATORE
15	PUCCI MARIA	B	OPERATORE
16	GESUALDO GAETANO	B	OPERATORE
17	CRISTOFARO TERESA	A	ESECUTORE

18	DI CIANNI PAOLA	A	ESECUTORE
19	RIMEDIO ANTONIETTA	A	ESECUTORE

2° SETTORE – SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	COGNOME E NOME	CAT.	PROFILO
1	LANZILLOTTA LUCIO	C	ISTRUTTORE
2	BUFANIO PAOLA	C	ISTRUTTORE
3	PERRONE ANGELA	C	ISTRUTTORE

3° SETTORE – UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO-LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA-EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA-AMBIENTE

N°	COGNOME E NOME	CAT.	PROFILO
1	ING. SCORZO FABIO	D	FUNZIONARIO
2	ACETO VALENTINA	D	FUNZIONARIO
3	RUSSO DAVIDE	D	FUNZIONARIO (tempo determinato)
4	TARSITANO VIVIANA	D	FUNZIONARIO
5	PISANI ANTONIO VITTORIO	C	ISTRUTTORE
6	ESPOSITO EMILIO	B	COLLABORATORE
7	RAIMONDI FRANCESCO	B	COLLABORATORE
8	ZICCA LUCIO	B	COLLABORATORE
9	SERPA SERGIO	A	ESECUTORE
10	FLORIANO ANTONIO VITTORIO	A	ESECUTORE
11	AIELLO ANTONIO ORLANDO	A	ESECUTORE
12	CRISTOFARO MARCELLO	A	ESECUTORE
13	DI CIANNI CARMINE	A	ESECUTORE
14	LECCE BRUNO	A	ESECUTORE
15	LEONE ATTILIO	A	ESECUTORE
16	LISA MARILENA	A	ESECUTORE
17	PALERMO FRANCO	A	ESECUTORE
18	PETRASSI CARMINE	A	ESECUTORE
19	VATTIMO ALBERICO	A	ESECUTORE

4° SETTORE – UFFICIO TRIBUTI

N°	COGNOME E NOME	CAT	PROFILO
1	MARITATO FIORE	C	ISTRUTTORE DIRETTIVO
2	LUCI ANTONIETTA	C	ISTRUTTORE
3	PRINCIPATO CLAUDIO	C	ISTRUTTORE
4	MAZZIOTTA TONINO	A	ESECUTORE

5° SETTORE –UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE

N°	COGNOME E NOME	CAT	PROFILO
1	BARLETTA MARIA DOLORES	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO
2	D'ADDINO SANDONATO ERNESTO	C	ISTRUTTORE
3	PICCOLILLO ANNA	C	ISTRUTTORE
4	RICIOPPO GIUSEPPINA	A	ESECUTORE

6° SETTORE – UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE- CONTENZIOSO-AFFARI LEGALI

N°	COGNOME E NOME	CAT	PROFILO
1	TROTTA ANNARITA	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO
2	SABATO ADOLFO	C	ISTRUTTORE
3	PELLEGRINO CARMINE	C	ISTRUTTORE
4			
5	BENTIVENGA ANTONELLA	C	ISTRUTTORE
6	PRESTA SALVATORE	C	ISTRUTTORE
7	LIBERTA' GIUSEPPE	B	OPERATORE

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E ALTRE MODALITA' INNOVATIVE

Il quadro di riferimento

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale “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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Detti articoli sono estesi nell’applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

L’evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una sua caratterizzazione a causa della pandemia nel biennio 2020-2021-2022, a seguito di una decretazione d’urgenza che ha configurato l’istituto quale strumento fondamentale per garantire l’erogazione dei servizi pubblici,

anche in periodi di lockdown quando gli uffici pubblici non erano accessibili ed il personale “in presenza” poteva essere ammesso solo ove strettamente necessario.

La permanenza forzata “in agile” dei dipendenti ha consentito il funzionamento degli uffici, sviluppando modalità lavorative e di erogazione dei servizi più avanzate (sviluppo servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all’accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza).

Le modifiche introdotte all’art.14 della L.124/2015 (con DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) hanno previsto in via definitiva un’ottica programmatoria del lavoro agile, prevedendo il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) quale sezione del Piano della Performance.

Nella fase pandemica si sono susseguiti diversi interventi di decretazione d’urgenza, che hanno imposto l’applicazione del lavoro agile prescindendo da accordi individuali ed altre regole sottostanti l’istituto in una sua applicazione ordinaria.

Con Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stato disposto il rientro in presenza dei dipendenti, da realizzare entro il 30.10.2021, segnando altresì la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l’istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Con l’articolo 6 del DL 80/2021, il cosiddetto “Decreto Reclutamento” e, quindi, con la previsione del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione della PA, documento unico di programmazione e governance, viene sostituito anche il Pola.

Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del Piao, prevede una sezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”.

Il nuovo CCNL Comparto funzioni locali disciplina il lavoro a distanza, distinto in lavoro agile e lavoro da remoto, negli artt.63-70.

In data 24 novembre 2022, la Giunta Comunale con la deliberazione n. 142, in occasione dell’aggiornamento del Piano integrato di attività e organizzazione ha approvato il regolamento sul lavoro agile.

Nel 2023, ricorrendone le necessità a causa dell’evoluzione dell’istituto, verrà adottato il nuovo Regolamento comunale di disciplina del lavoro a distanza, che verrà rimodulato sulla scorta dell’esperienza applicativa degli ultimi anni e della nuova disciplina a livello di Contrattazione nazionale, e che sostituirà il vigente Regolamento approvato con Delibera n. 142/2022.

Il lavoro agile nel comune di San Marco Argentano

La prestazione lavorativa svolta “a distanza”, ossia al di fuori della propria sede lavorativa costituisce una modalità collaudata e sviluppata, all’interno dell’Ente, in misura diversa a partire dall’anno 2020, nel quale si è partiti con la sperimentazione del lavoro “agile” durante la pandemia.

La fase pandemica a partire dal mese di marzo 2020 ha comportato un’applicazione dell’istituto del lavoro agile con variazioni legate all’andamento epidemiologico dipendente anche dalla stagionalità.

Superata la fase emergenziale, il lavoro agile si è consolidato nella forma dell’accordo individuale di durata massima di sei mesi.

Come previsto da specifiche indicazioni ministeriali, anche al fine di affrontare la permanenza dei contagi con i correlati effetti (presenza di casi di dipendenti accertati positivi o contatti di positivi), si è inoltre fatto ricorso alla flessibilità dello strumento, prevedendo accordi temporanei brevi di lavoro agile della durata di 7/10/14 giorni consecutivi al fine di sopperire alla necessitata assenza dal luogo di lavoro e garantendo comunque la continuità del lavoro.

Nell’anno 2022 sono stati attivati n. 5 accordi ordinari di lavoro agile. Risulta quindi non raggiunta la percentuale minima del 15% prevista dall’art.14 della L.124/2015 quale quota minima di

lavoratori agili. Nel triennio verrà mantenuto il rispetto di detta percentuale minima, con una potenziale evoluzione legata al giudizio complessivo sul lavoro agile svolto ed all'utilità in un'ottica organizzativa e di servizi al pubblico

Nel corso del corrente anno 2023, è stato siglato n. 1 accordo di lavoro agile per un mese.

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quale presupposti:

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza
2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente
3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente
4. la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile.

1. la dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle categorie previste dal CCNL; dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto fuori sede.

2. All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto fuori sede

3. Il riconoscimento del lavoro agile è poi subordinato alla valutazione, fatta dal Responsabile, in merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro fuori sede.

Tale verifica riguarda:

- aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti)

- aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative

- aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente

4. Lo stesso Responsabile effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario.

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinate nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un driver fondamentale del lavoro agile.

Già fin dalla sperimentazione e nella fase di emergenza sanitaria, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

- l'esistenza di software gestionali in cloud
- l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web
- il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti
- l'utilizzo di piattaforme telematiche (es. Zoom, Teams) per le riunioni e la formazione a distanza
- la conoscenza degli aspetti di tutela della riservatezza dei dati personali

L'idoneità del dipendente nell'uso di dette tecnologie costituisce presupposto per il riconoscimento della modalità lavorativa "agile".

L'Organizzazione

Questi passaggi logici avvengono in un contesto organizzativo che vede alcuni soggetti come attori del processo che porta all'applicazione del lavoro agile.

Il Settore Finanziario/Personale svolge un ruolo di coordinamento e di impulso per l'applicazione dell'istituto del lavoro agile e coinvolge le professionalità necessarie presenti all'interno ed all'esterno dell'Ente per mantenere una visione unitaria dell'istituto del lavoro agile, coordinando

Il Settore Risorse umane effettua in particolare:

- Il coordinamento organizzativo e gestionale del lavoro agile

- La supervisione e supporto metodologico
- L'informazione e gestione della comunicazione in tema di lavoro agile
- Lo sviluppo di strumenti innovativi per la flessibilità organizzativa
- Lo sviluppo di idee progettuali su temi connessi al lavoro agile
- L'aggiornamento dei modelli di accordo di lavoro agile nelle diverse clausole che lo compongono, in coerenza con l'evoluzione normativa, con la prossima Contrattazione e con le Linee guida ministeriali

Come previsto nel sopra citato Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, viene data centralità all'accordo di lavoro agile ed al progetto individuale.

I contenuti minimi dell'accordo individuale comprendono la specifica della/delle giornata/e di lavoro agile, le attività svolte e gli obiettivi.

Il modello di accordo è definito già nel regolamento approvato, tenendo conto delle regole previste dal quadro normativo e dalla Contrattazione nazionale.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

Si ritiene che il lavoro svolto in modalità agile possa costituire contributo al miglioramento della performance complessiva grazie ad un miglioramento del benessere lavorativo e dei rapporti relazionali.

A tale riguardo, gli obiettivi possono essere ricondotti alle tre seguenti dimensioni:

1. Il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la loro valorizzazione:
 - a. garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
 - b. garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze
 - c. garantire un risparmio economico per i lavoratori agili e evitare i part-time involontari
 - d. ridurre le assenze per motivazioni ed esigenze personali
 - e. ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente
 - d. favorire la crescita professionale dei dipendenti.

3.2.1 OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

Il Comune di San Marco Argentano ha, da ultimo, approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024 che in questo piano si richiama.

La finalità è di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e l'equilibrio di genere nell'ambito lavorativo. All'interno del piano triennale sono stati poi individuati alcuni obiettivi, da realizzarsi nell'orizzonte temporale del triennio.

il Comune di San Marco Argentano , in attuazione di quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs 165/2001 non ha ancora nominato il Comitato Unico di Garanzia che sarà previsto per il quadriennio 2023-2027, che si occuperà di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Al Comitato competono compiti propositivi, consultivi e di verifica dei piani adottati.

Compito non secondario del Comitato è, anche quello di contribuire alla ottimizzazione della produttività del lavoro favorendo il rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, contrastando ove rilevate ogni forma di discriminazione di genere.

Le azioni previste sono le seguenti:

-Azione n.1: Istituzione del Comitato Unico di garanzia da effettuarsi con componenti designati rispettivamente da ogni organizzazione sindacale rappresentativa dei lavoratori dell'Ente e di un eguale numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Sarà necessario garantire una presenza paritaria di entrambi i sessi. Alla nomina del Comitato provvederà il Responsabile del settore Finanziario-personale, e da un rappresentante della Commissione Comunale alle Pari Opportunità, eletto dalla stessa.

-Azione n.2: Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

-Azione n.3: Assicurare che nella stesura dei bandi di concorso/selezione sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;

-Azione n.4:

a) Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;

b) favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale legato alle esigenze della famiglia attraverso attività di aggiornamento e se necessario di affiancamento a cura del responsabile del servizio;

-Azione n.5: Previsione della possibilità di consentire, forme di flessibilità oraria per periodi limitati, a favore del personale, sia femminile che maschile, in presenza di particolari documentate esigenze di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori ecc.

La situazione del personale in servizio alla data attuale a tempo indeterminato presenta i seguenti quadri di raffronto tra lavoratori uomini e donne:

personale a tempo indeterminato n. 54

donne n. 19

uomini n. 35

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Riferimenti normativi

L'art. 33, comma 2 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (cd. Decreto Crescita, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Mille proroghe), ha stabilito che la capacità assunzionale dei Comuni è calcolata sulla base della sostenibilità finanziaria: "i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva 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."

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi

a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020 con la quale sono stati individuati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate dei Comuni.

In osservanza a quanto sopra esposto,

La programmazione triennale del fabbisogno di personale dipendente per il triennio 2022/2023/2024 è stata approvata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 123/2021, in ossequio e sulla base del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. del 17 marzo 2020 di cui alla determinazione del Settore Ragioneria n. 1166/2021.

Di seguito si riportano le seguenti tabelle:

Rappresentazione della consistenza del personale alla data del 01.01.2022 e con i posti da coprire per effetto del piano assunzionale dell'anno 2022.

Cat.	Posti coperti alla data del 01.01.2022		Posti cessati nel 2022 Cessati	Posti da coprire per effetto del piano anno 2022 da coprire	Totale posti coperti e da coprire
	FT	PT			
D	3	2	1	2	6
C	8	15	2	1	22
B3	2	5	1	=	6
B	7	5	2	=	10
A	6	14	1	=	19
Totale	26	41	7	3	63

**Rappresentazione della consistenza del personale alla data del 28/02/2023
Attuale dotazione**

Categoria	Full Time	Part time	totale
D	2	4	6
C	4	15	19
B3	4	4	8
B	=	5	5
A	2	14	16
Totale	12	42	54

DOTAZIONE ORGANICA: ATTUALE CONSISTENZA

N°	DIPENDENTE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	FULL-TIME	PART-TIME
1	ACETO VALENTINA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
2	AMBROSIO REMO	“		X
3	BARLETTA MARIA DOLORES	“	X	
4	SCORZO FABIO	“	X	
5	TARSITANO VIVIANA	“		X
6	TROTTA ANNARITA	“		X
1	BENTIVENGA ANTONELLA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		X
2	BUFANIO PAOLA	“		X
3	D'ADDINO SANDONATO ERNESTO	“		X
4	DE MARCO MARIA	“		X
5	IRIDE FRANCA	“		
6	LANZILLOTTA LUCIO	“	X	
7	LUCI ANTONIETTA	“		X
8	MARITATO FIORE	“		X
9	PELLEGRINO CARMINE	“	X	
10	PERRONE ANGELA	“		X
11	PETRASSI CARLO ALBERTO	“		X
12	PICCOLILLO ANNA	“		X
13	PISANI ANTONIO VITTORIO	“		X
14	PRESTA SALVATORE	“	X	
15	PRINCIPATO CLAUDIO	“		X
16	RICCA ERCOLINO	“		X
17	SABATO ADOLFO	“	X	
18	SAMMARCO LUIGI	“		X
19	SCARPELLI ORIETTA	“		X
1	CHIMENTI FRANCO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		X
2	ESPOSITO EMILIO	“		X

3	FASANO EMILIO	“	X	
4	GESUALDO GAETANO	“		X
5	LIBERTA' GIUSEPPE	“		X
6	MARTINO ARMANDO	“	X	
7	MAZZA VENERANDA	“	X	
8	OCCHIUZZO ANTONIO	“		X
9	PUCCI MARIA	“		X
10	RAIMONDI FRANCESCO	“		X
11	TROTTA EMILIO	“		X
12	VAINIERI SALVATORE	“	X	
13	ZICCA LUCIO	“		X
1	AIELLO ANTONIO ORLANDO	AREA DEGLI OPERATORI		X
2	CRISTOFARO MARCELLO	“		X
3	CRISTOFARO TERESA	“		X
4	DI CIANNI CARMINE	“		X
5	DI CIANNI PAOLA	“		X
6	FLORIANO ANTONIO VITTORIO	“	X	
7	LECCE BRUNO	“		X
8	LEONE ATTILIO	“		X
9	LISA MARILENA	“		X
10	MAZZIOTTA TONINO	“		X
11	PALERMO FRANCO	“		X
12	PETRASSI CARMINE	“		X
13	RICIOPPO GIUSEPPINA	“		X
14	RIMEDIO ANTONIETTA	“		X
15	SERPA SERGIO	“	X	
16	VATTIMO ALBERICO	“		X

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

N°	DIPENDENTE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA CLASSIFICAZIONE	FULL-TIME	PART.TIME
1	RUSSO DAVIDE		X	

Dalla rappresentazione della consistenza della dotazione organica, è facilmente desumibile la superiorità del numero dei dipendenti part time rispetto a quelli a tempo pieno:

totale dipendenti n. 54

totale dipendenti a tempo pieno n. 12

totale dipendenti a tempo parziale n. 42

L'anno 2023, pertanto, sarà caratterizzato non da nuove assunzioni, ma dall'aumento di ore contrattuali connesso direttamente ad esigenze organizzative della macchina burocratica del Comune.

Rilevato che la realizzazione delle azioni assunzionali rappresentate dal presente Piano, più sotto dettagliate, avviene nel rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale 2023-2025 ed entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2021, la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020.

La spesa di personale risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

E' stato verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, inserita nel Bilancio di previsione 2023-2025, comprensiva della programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente Piano, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, infatti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 30.05.2023, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30.04.2023 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;

È stato rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno precedente ai sensi del DM 1.8.2019 e, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, è stato redatto il prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo di pareggio per l'esercizio in corso;

È stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014);

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

In rispetto all'adempimento previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006 nell'ambito del PIAO 2023-2025 viene approvato anche il Piano delle azioni positive per il medesimo triennio di riferimento.

Fabbisogno di personale 2023/2025

Anno 2023

Come già anticipato in precedenza, nel corso dell'anno 2023 sarà disposto aumento di ore contrattuali per alcuni settori dell'Ente e precisamente:

- Aumento delle ore lavorative da 18 a 30 – area istruttori del Settore Vigilanza
- Aumento delle ore lavorative da 30 a 33 – area funzionari del Settore Vigilanza
- Aumento delle ore lavorative da 18 a 30 – area istruttori del Settore Tributi
- Aumento delle ore lavorative da 25 a 30 – area istruttori del Settore Tributi
- Aumento delle ore lavorative da 30 a 33 – area istruttori del Settore Tributi
- Aumento delle ore lavorative da 18 a 33 – area funzionari del Settore AA.GG.
- Aumento delle ore lavorative da 25 a 27 – area operatori del Settore Tecnico
- Aumento delle ore lavorative da 25 a 27– area operatori del Settore Tecnico

Alla luce dell'ultimo CNL 16.11.2022 il Comune di San Marco Argentano ha effettuato una serie di adempimenti legati alla revisione dell'ordinamento professionale (trasposizione del personale dalle categorie alle aree, definizione di nuovi profili professionali); in tale contesto e previo adeguamento della regolamentazione già vigente in tema di progressioni verticali consentite fino alla fine del 2025, ecc..) si procederà, nell'anno 2023 :

- Assunzione di n. 1 unità lavorativa appartenente all'area dei funzionari ex Categoria D mediante progressione di carriera da collocare nel settore Demografico

Anno 2024

- Assunzione di n. 1 unità lavorativa a tempo pieno e indeterminato appartenente all'area degli istruttori ex Categoria C da collocare nel Settore Ragioneria
- Assunzione di n. 1 unità lavorativa a tempo pieno e indeterminato appartenente all'area degli istruttori – ex Categoria C da collocare nel Settore AA.GG. Segreteria.

Anno 2025

- Assunzione di n. 1 unità lavorativa appartenente all'area dei funzionari ex Categoria D mediante progressione di carriera da collocare nel settore Tributi

Parere del Revisore dei Conti

La spesa del Piano dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 è stato sottoposto in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con Verbale n. 16 del 24/11/ 2022 e verbale n. 8 del 11/ 05/2023.

Strategie di copertura del Fabbisogno e direttive in materia di assunzioni a tempo indeterminato.

Il responsabile del Settore può valutare se, unitamente alle assunzioni previste in ogni anno di riferimento, avviare anche le procedure per le assunzioni riferite al piano occupazionale dell'anno successivo.

Oltre alle assunzioni previste nei piani occupazionali annuali, sono, altresì, autorizzate:

- le eventuali mobilità compensative in interscambio di cui all'art.7 del D.P.C.M. n.325 del 5.8.1988, anche riferite a profili non ricompresi nei piani occupazionali, previo parere positivo del Responsabile del Settore interessato;

- le assunzioni in sostituzione di personale la cui cessazione non è già stata prevista alla data di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, onde consentire il turn over nei limiti delle capacità assunzionali; si potrà, pertanto, qualora se ne riscontri la necessità, valutare di assumere personale in caso di cessazioni impreviste di qualsiasi natura o riqualificazioni del personale per motivi di salute, alle seguenti condizioni:

1. sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio, peraltro facilmente garantita dalla riduzione di spesa per nuove cessazioni o per la dilazione di altre assunzioni previste nel piano;
2. siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
3. sussista la copertura in dotazione organica.

Per quanto riguarda le modalità di reclutamento del personale, il Responsabile del Settore interessato potrà valutare di:

- bandire la selezione pubblica in osservanza delle nuove disposizioni sul reclutamento di personale nella P.A.
- attivare le procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001
- sottoscrivere accordi con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di utilizzare le graduatorie di altri enti per effettuare assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei numeri e dei profili previsti nei Piani Occupazionali annuali, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in vigore sulla disciplina delle procedure selettive.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

È autorizzato l'utilizzo del cosiddetto "lavoro flessibile" – in particolare assunzioni a tempo determinato e contratti di somministrazione di lavoro temporaneo – per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art.36 del D.Lgs n. 165/2001 e della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005, e dell'art. 92 del Decreto Legislativo 267/2000, sulla base dei seguenti indirizzi:

- le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed entro le disponibilità finanziarie previste nel bilancio annuale e solo dopo la verifica del rispetto del tetto alla spesa del lavoro flessibile da parte del Responsabile del Settore Finanziario;
- le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate esclusivamente per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e saranno valutate dal Responsabile del Settore previa

attestata e motivata necessità da parte dello stesso responsabile a seguito dell'accertamento dell'impossibilità di provvedere con risorse interne all'Ente stesso.

Il Responsabile del Settore, nel rispetto della previsione della spesa, potrà prevedere, al fine di potenziare il proprio Settore per esigenze organizzative e l'insorgere di nuove necessità, stipulare con dipendenti in servizio presso altri Enti e con gli Enti stessi, forme collaborative di condivisione delle risorse umane.

3.3.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale 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 di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali. L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2023/2025 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne; attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'Ente viene sempre più minimizzato il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrativa per procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate. Le priorità strategiche per il triennio 2023/2025 riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso la formazione mirata, mediante attivazione di corsi di formazione anticorruzione propri del Settore di competenza;
- attivazione del portale syllabus per la crescita della cultura digitale; il Comune di San Marco Argentano ha già provveduto alla registrazione per la formazione gratuita.
- Adesione a SistemaPA , una piattaforma della società Maggioli Editore che permette per ogni Settore e/o servizio di accedere a videocorsi e alla consultazione di un ampio archivio documentale con prassi, dottrina e normativa per le seguenti aree tematiche: Amministrazione e segreteria-Appalti, contratti e servizi pubblici- Bilancio e Contabilità – Edilizia ed Urbanistica- Personale -Servizi Demografici – Tributi Locali.

- Attivazione della biblioteca digitale: archivio completo di volumi in formato digitale, costantemente aggiornato e per tutte le materie interessanti i settori dell'Ente.
- Attivazione corso formativo organizzato da "Diritto Italia" sul Suap, Edilizia Produttiva ed Attività economiche indirizzato al Responsabile Suap, al Responsabile AA.GG. all'istruttore preposto allo sportello telematico, alla Polizia Locale e al Responsabile del Settore Tecnico.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di San Marco Argentano sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di valutazione, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.