



COMUNE DI QUALIANO

Città Metropolitana di Napoli

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 117 del 29-09-2023

Oggetto: Approvazione Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2023/2025.

L'anno duemilaventitre il giorno ventinove del mese di settembre, alle ore 14:15 nella sala adunanze del Comune si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza Raffaele De Leonardis, nella qualità di Sindaco e sono presenti e/o assenti rispettivamente i sigg. Assessori:

		Presenza
Raffaele De Leonardis	Sindaco	Presente
Rosalba Fele	Vice Sindaco	Presente
Salvatore Onofaro	Assessore	Presente
Tommaso Picascia	Assessore	Presente
Antimo Rinaldi	Assessore	Assente
Maria Marrazzo	Assessore	Presente

Partecipa il Vice Segretario Generale Giancarlo Grassia, incaricato della redazione del verbale.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

PARERE:

Parere del Responsabile del servizio interessato in merito alla regolarità tecnica (ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Lgs 267/2000)

Qualiano,

Il Responsabile della Posizione Organizzativa
F.to **Dott. Giancarlo Grassia**

PARERE:

Parere del Responsabile del servizio interessato in merito alla regolarità contabile (ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Lgs 267/2000)

Qualiano,

Il Responsabile della Posizione Organizzativa
F.to **Angela Mappa**

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025.

IL RPCT

PREMESSO CHE:

- l'art. 6 del d.l. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale con aggiornamento annuale;
- lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»;
- in data 30.6.2022, è stato pubblicato sulla G.U. il d.P.R. n. 81, recante "Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 5 del d.l. n. 80/2021 convertito con l. 113/2021;
- sempre in data 30.6.2022 è stato pubblicato sul sito web della Funzione pubblica, il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato delle attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del d.l. n. 80/2021 convertito con l. 113/2021;
- il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (tramite i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):
 - «a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
 - c) il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili;
 - d) 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 quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi»;
- il Piano definisce, altresì, in apposita sezione le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti (c.d. questionari di gradimento), stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché le modalità di

monitoraggio dei procedimenti attivati, ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici;

- il PIAO, e i relativi aggiornamenti, adottati entro il 31 gennaio di ogni anno, sono pubblicati nel proprio sito internet istituzionale e inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

DATO ATTO che il PIAO comprende e assorbe i seguenti piani:

1. PDO/performance (piano degli obiettivi/delle performance), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- 1 POLA (piano lavoro agile) e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- 2 PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);
- 3 PTPCT (piano anticorruzione e trasparenza), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
- 4 PAP (Piano delle azioni positive), uniformando le azioni, anche di genere;
- 5 Piano della formazione;
- 6 Piano dell'informatica

DATO ATTO CHE il termine per l'adozione del PIAO nelle Amministrazioni statali per l'anno 2023 è fissato entro i 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio preventivo;

RITENUTO, di predisporre una il PIAO alla luce del quadro normativo vigente, anche in relazione al fatto di non incorrere in violazioni e/o ritardi che apparirebbero, peraltro, non coerenti con la disciplina vigente, con i principi di organizzazione pubblica, con la natura semplificatoria e di razionalizzazione, ossia i cardini della *ratio legis* che attiene direttamente al PIAO, secondo le sezioni indicate nello decreto ministeriale e con le relative Linee Guida;

RITENUTO in questo quadro ordinamentale di adottare il PIAO in allegato al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, dando tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

CONSIDERATO inoltre che sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 del Comune di Qualiano, ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

VISTI:

- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche; ·
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche; ·
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni;

- il d.lgs.14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- il d.lgs.25 maggio 2016 n. 97;
- il d.lgs. 8 marzo 2013, n. 39;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- la legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", ed in particolare l'art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio";
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare
- l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del TUEL;

Acquisito il parere dell'organo di revisione sul PIAO limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, giusto verbale n. 9 del 28.09.2023 acquisito al protocollo generale in data 29.09.2023 al numero 14780,-

PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del d.P.R. 81/2022 Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e secondo lo schema definito con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al RPCT di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di dare mandato al RPCT di provvedere alla trasmissione del Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.

IL RPCT

Vice segretario generale

(f.to dott. Giancarlo Grassia)

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta del Responsabile del servizio interessato avente ad oggetto:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025

Ritenuto la stessa meritevole di approvazione;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n.267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la proposta di qui in premessa avente all'oggetto:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025

Di dichiarare la presente con separata ed unanime votazione immediatamente esecutiva ai sensi dell' art. 134 del D.Lgs n.267/2000.

Il Sindaco
F.to De Leonardis Raffaele

Il Vice Segretario Generale
F.to Grassia Giancarlo

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione come attestato dal Responsabile della Pubblicazione è all'Albo Pretorio Comunale on line, contrassegnata con il n. 1336 dal 02-10-2023 e vi rimarrà pubblicata per n. 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Sig. Antonio Iuffredo

Vice Segretario Generale
F.to Dott. Giancarlo Grassia

Qualiano 02-10-2023

ATTESTATO DI COMUNICAZIONE TRASMISSIONE

L'adozione della presente deliberazione come attestato dal Responsabile della Pubblicazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale on line, è stata comunicata, con nota n. 14902 in data 02-10-2023 ai Sigg.ri Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs n. 267/2000.

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Sig. Antonio Iuffredo

Vice Segretario Generale
F.to Dott. Giancarlo Grassia

Qualiano 02-10-2023

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
IL RESPONSABILE DEL SETTORE I

Dà atto che la deliberazione di cui al presente verbale diverrà esecutiva alla data di cui al 3° comma dell'art. 134 del D. lgs. n. 267/2000;

Dà atto che la deliberazione di cui al presente verbale è immediatamente eseguibile a far data dall'approvazione, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D. lgs. n. 267/2000;

Qualiano 02-10-2023

Vice Segretario Generale
F.to Dott. Giancarlo Grassia

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Vice Segretario Generale
F.to Dott. Giancarlo Grassia



COMUNE DI QUALIANO

Città Metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025

SOMMARIO

Sezione 1–Scheda anagrafica dell’Amministrazione

Sotto sezione 1.1. Anagrafica Ente

Sottosezione 1.2. Organi Istituzionali

Sottosezione 1.3. Popolazione

Sezione2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1.–Valorepubblico

Sotto sezione 2.1.1. Missioni istituzionali

Sotto sezione 2.1.2. Obiettivi operativi del DUP collegati alle missioni istituzionali e di bilancio

Sotto sezione 2.1.3. Agenda digitale e Piano di digitalizzazione e di accessibilità

Sotto sezione 2.1.4. Le risorse PNNR per la digitalizzazione

Sottosezione 2.2.– Performance

Sotto sezione 2.2.1. - Piano degli obiettivi e della Performance 2023/2025

Sottosezione2.3. - Anticorruzione

Sotto sezione 2.3.1. - Piano triennale della prevenzione della corruzione 2023/2025

Sotto sezione 2.3.1. - Piano della trasparenza 2023/2025

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

Sotto sezione 3.1. - Struttura organizzativa e dotazione organica

Sotto sezione 3.2. – Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Sotto sezione 3.3. Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Sotto sezione 3.3.1. – Calcolo facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Sotto sezione 3.3.2. – Calcolo del rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti

Sotto sezione 3.3.3. – Calcolo dell’incremento teorico

Sotto sezione 3.3.4. – Calcolo dell’incremento calmierato

Sotto sezione 3.3.5. – Calcolo dell’incremento effettivo

Sotto sezione 3.3.6. – Calcolo delle capacità assunzionali per lavoro flessibile

Sotto sezione 3.3.7. – Progressioni verticali

Sotto sezione 3.3.8. – Assunzioni etero finanziate

Sotto sezione 3.3.9. – Piano occupazionale 2023/2025

Sotto sezione 3.3.10. – sostenibilità finanziaria del Piano occupazionale 2023/2025

Sotto sezione 3.4. Piano delle azioni positive 2023/2025

Sotto sezione 3.5. Piano delle formazione 2023/2025

Sezione 4 – Monitoraggio

ALLEGATI

1. Piano Triennale per l’informatica per il triennio 2023/2025

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. ANAGRAFICA ENTE

Denominazione	COMUNE DI QUALIANO
Indirizzo	Piazza del Popolo n. 1 – 80019 Qualiano (NA)
PEC	protocollo.qualiano@asmepec.it
Codice Fiscale	80034790636
Partita IVA	01631080635
Telefono centralino	0818192001
Sito web istituzionale	www.comune.qualiano.na.it
Codice IPA	c_h101
Link IPA	https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-unita-organizzative/8930/ente
Zona sismica	2
Zona climatica	C
Dati geografici	Altitudine: 101 m s.l.m. - minima: 50 - massima: 112
Coordinate geografiche	Sistema sessagesimale 40° 55' 24,96" N 14° 9' 3,60" E - sistema decimale 40,9236° N 14,1510° E
Comuni vicini	Villaricca 3,3km Giugliano in Campania 3,5 km Calvizzano 3,5 km Parete (CE) 4,2 km Marano di Napoli 4,4 km Mugnano di Napoli 4,8 km Quarto 5,2 km Lusciano (CE) 6,3 km Trentola Ducenta (CE) 6,3 km Melito di Napoli 6,7 km Aversa (CE) 7,3 km Sant'Antimo 7,3 km Casapesenna (CE) 7,8 km San Marcellino (CE) 7,8 km Cesa (CE) 8,2 km Casandrino 8,4 km San Cipriano d'Aversa (CE) 8,6km Villa di Briano (CE) 8,7km Frignano (CE) 8,7km Carinaro (CE) 8,9 km

1.2. ORGANI ISTITUZIONALI

GIUNTA COMUNALE

Sindaco	Raffaele De Leonardis
Vicesindaco	Rosalba Fele
Assessore	Maria Marrazzo
Assessore	Tommaso Picascia
Assessore	Antimo Rinaldi
Assessore	Salvatore Onofaro

CONSIGLIO COMUNALE

Licciardiello Santolo – Presidente
Basile Luigi
Zara Marianna
Toti Vincenzo
Marrazzo Domenico
Cerqua Bonaventura
Iuffredo Angela
Franzese Sabatino Sandro
Russo Giuseppina
Liccardo Pasquale
Vitiello Biagio
Sgariglia Antonio
Castaldo Antonio
Russo Paolo
Porcelli Massimiliano
Apostoli Salvatore

1.3. POPOLAZIONE

La popolazione residente al 31/12/2022 (fonte ISTAT) è di 24.501 abitanti di cui 12.154 maschi e 12.347 femmine.

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione al 01/01/2023	24.501
<i>di cui:</i>	
Maschi	12.154
Femmine	12.347
Nati nell'anno	233
Deceduti nell'anno	242
Saldo natural	-9
Immigrati nell'anno	691
Emigrati nell'anno	913
Saldo migratorio	-222
Nuclei familiari	9117
Comunità/Convivenze	8
In età prescolare (0/5 anni)	1185
In età scuola dell'obbligo (6/14 anni)	2818
In forza lavoro (15/29 anni)	5125
In età adulta (30/64 anni)	12589
In età senile (oltre 65 anni)	3695

Quadro generale della popolazione

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1. -VALORE PUBBLICO

Il PIAO pone l'accento sull'importanza della riflessione sul valore pubblico e identifica nella connessione di questa riflessione con la performance una preconditione fondamentale di programmazione integrata e, più in generale, di sviluppo della Pubblica Amministrazione dei prossimi anni. Il Valore Pubblico diventa il vettore primario della programmazione. Cerchiamo di capire il perché. La sottosezione del Valore pubblico del PIAO è destinata a rappresentare gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo: ad essi devono essere collegati in modo coerente e funzionale non solo gli obiettivi di performance, ma la stessa configurazione organizzativa e gestionale dell'Ente.

La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini impone, ad avviso di chi scrive di raccogliere e gestire con immediatezza tre sfide che sono contenute nel PIAO: coinvolgere gli stakeholder, integrare i processi interni e trovare la connessione tra valore pubblico da un alto e la performance dall'altro.

Ma non si tratta di una novità normativa perché i contenuti sin qui descritti erano già presenti nel nostro ordinamento giuridico.

Basti pensare alle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che risalgono al 2017, o al D.lgs. 150/2009, nei quali già viene in emersione il concetto di valore pubblico. Il D.lgs. 150/2009, in particolare, già parlava di impatti, di dimensione della performance, di interazione con i cittadini e di integrazione dei processi. Quindi il legislatore ha delineato una strada che, sia pure con qualche smagliatura, è tuttavia coerente: il PIAO non è un documento di innovazione a livello di contenuti, ma è un'ulteriore opportunità che può spingere la crescita della Pubblica Amministrazione attraverso il vettore del valore pubblico, uscendo dalla dimensione adempimentale che connota l'attività degli enti.

Il contesto attuale richiede alla Pubblica Amministrazione di ascoltare con attenzione cittadini e Stakeholder per cogliere bisogni emergenti, programmare efficacemente in funzione anche di nuove opportunità e focalizzare l'impatto dell'azione amministrativa sul territorio. Ciò richiede una capacità crescente di ascolto del territorio stesso e, soprattutto, l'impegno ad "alzare lo sguardo", per definire il valore pubblico che la Pubblica Amministrazione intende generare nel tempo e per misurarlo. La prospettiva dell'introduzione del PIAO istituisce una stretta correlazione tra metodologie (di analisi, monitoraggio, valutazione e comunicazione) e coinvolgimento attivo e organizzato di Stakeholder e cittadini nella fase di definizione degli obiettivi, di programmazione delle attività e di valutazione dei risultati. In sintesi, non c'è valore pubblico senza la reale partecipazione degli Stakeholder: il coinvolgimento attivo è condizione necessaria per la creazione di valore. L'adozione del PIAO genera inoltre una domanda chiave: come si può tener conto del valore pubblico nel processo valutazione?

In primo luogo, l'individuazione degli impatti parte da una fase di ricognizione dei bisogni effettivi di utenti/stakeholder, ai quali l'obiettivo si riferisce. Ne consegue allora che la valutazione di impatto e di valore pubblico non può semplicemente riferirsi a standard e parametri generali e/o "assoluti" ma deve tener conto delle priorità dell'Amministrazione e del significato concreto di bene pubblico che essa presidia. Comprendere e valutare la dimensione dell'impatto e del valore pubblico all'interno del ciclo della performance è un'operazione complessa che solleva questioni rilevanti riguardo l'effettiva responsabilità degli impatti, spesso generati da una pluralità di soggetti, frutto delle azioni di una "filiera" o di un insieme più o meno coordinato piuttosto che di un unico soggetto "erogatore in toto". E' necessario definire un modello di riferimento

che consenta di “tenere insieme” valutazione del valore pubblico e performance, senza tuttavia compromettere l’efficacia del processo valutativo.

Sia consentita una riflessione sulla dimensione etica. Il processo che permette di dare una rappresentazione del valore generato per cittadini e territorio è un elemento qualificante della corretta rendicontazione della Pubblica Amministrazione, della sua trasparenza e quindi della sua etica.

Quanto sin qui esposto, si pone nel solco di quanto specificato nel PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, laddove l’ANAC, con riferimento alla nozione di valore pubblico puntualizza come vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In questa sezione, quindi, l’amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L’amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell’ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell’Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Questa sezione descrive, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Tutto ciò premesso, coerentemente con quanto previsto dagli indirizzi di governo e dalle linee programmatiche per il mandato politico-amministrativo 2023-2028 di questa Amministrazione, si elencano gli obiettivi di valore pubblico, suddivisi per macro-aree di intervento, con indicazione della strategia prevista per la creazione di valore pubblico:

Bilancio ed entrate

- Mantenimento della pressione fiscale ai livelli attuali.
- Incentivi Imu in caso di locazione ad esercizi commerciali ed imprenditori di immobili commerciali.
- Incentivi Tari ed occupazione suolo pubblico per apertura attività produttive in determinate zone individuate.
- Approvazione nuovo canone municipale unico.
- Introduzione di politiche agevolative all’intrapresa di nuove attività produttive e commerciali, sburocratizzazione dei procedimenti, sostegno al commercio di prossimità, alle imprese giovanili e femminili.
- Informazione, pubblicizzazione e se possibile attivazione di bandi agevolativi
- Ripristino di una dotazione organica consona alle dimensioni dell’ente, al fine di rendere servizi efficienti ed efficaci favorendo anche il pagamento delle imposte.

Lavori pubblici

Il tema dei lavori pubblici ha sempre rappresentato una delle priorità dell’azione amministrativa. Sono state realizzate aree pedonali, spazi aperti e piazze. La pulizia, l’ordine e la manutenzione delle stesse nonché la realizzazione di opere a loro servizio quali parcheggi sono fondamentali per il loro uso e la vivibilità della città. Il piano pluriennale delle opere pubbliche prevedrà inoltre il rifacimento della pubblica illuminazione.

Politiche sociali

Le politiche sociali costituiscono una ulteriore priorità dell'azione amministrativa. In linea di continuità con le azioni già intraprese anche in collaborazione con l'Asl ed il piano d'ambito. Si attiverà una figura di tutor per le famiglie con disabili per supportarli nelle loro esigenze cercandone di sollevarne le incombenze, è previsto anche un progetto per garantirne l'accessibilità senza barriere di tutti gli spazi urbani.

L'attività non può che prevedere il rifacimento delle campagne di sensibilizzazione sulla disabilità con le associazioni del territorio. Le barriere più grandi si abbattono con la conoscenza.

Ambiente, sostenibilità e sicurezza

L' Ambiente e la legalità rappresentano due facce della stessa medaglia. L'ambiente costituisce una priorità assoluta dell'amministrazione la quale si prodigherà al fine di combattere con tutti i mezzi le emissioni inquinanti, allo stesso tempo si impegna ad aumentare la compatibilità ambientale delle azioni quotidiane quale lo smaltimento rifiuti, l'utilizzo di mezzi e macchinari inquinanti. L'azione non potrà che essere portata avanti con il coinvolgimento diretto dei cittadini prima sensibilizzandoli poi coinvolgendoli attivamente.

Gli animali domestici sono compagni di vita fedeli e rappresentano una fonte inesauribile di affetto e di benessere per le persone. Cura e rispetto verso gli animali costituiscono un principio fondamentale di una comunità civile ed evoluta. In questo senso, un aspetto essenziale è la creazione di aree ad Hoc per garantire la fruibilità degli spazi in modo consoni sia alle persone che agli animali.

Il vero deterrente all'illegalità è la cultura per cui con le azioni di cui sopra e con l'aumento della collaborazione istituzionale con le forze dell'ordine e le associazioni si ritiene di poter aumentare il controllo e la sicurezza pubblica.

Sport

L'attività sportiva è fonte di benessere e costituisce una risposta efficace alla illegalità, quindi obiettivo primario dell'amministrazione non può che essere non solo il mantenimento funzionale delle strutture già esistenti ma anche e soprattutto il loro uso e quindi l'incentivazione all'attività attraverso la realizzazione di eventi, gare ed incontri coinvolgendo tutti gli attori presenti sul territorio (associazioni, scuole, gruppi sportivi, etc.).

Trasporti

- Potenziamento dei collegamenti intra ed extra cittadini con attivazione di nuove fermate. In presenza di fondi attivazione di linee interne fra la periferia ed il centro.
- Previsione di contributi per giovani e studenti.

Istruzione e Cultura

Favorire ed incentivare la diffusione della cultura, con lo studio e il potenziamento della formazione scolastica.

I giovani sono il futuro ed in quanto tali devono essere una priorità per la comunità, quindi attività presso le scuole, incontri dibattiti anche in modalità e su temi diversi da quelle convenzionali al fine di coinvolgerli, appassionarli ma anche radicarli al territorio.

Mantenimento in piena attività dei centri culturali della città, anche con la collaborazione delle associazioni del territorio, organizzando e patrocinando convegni, mostre ed eventi che per amplificarne la diffusione verranno trasmessi anche in diretta sulle pagine social istituzionali.

Immaginiamo i centri culturali della città quale posto in cui le iniziative culturali possano fiorire, grazie alla stretta collaborazione con le scuole e le numerose Associazioni che già collaborano con passione e dedizione.

La manutenzione e l'abbellimento dei siti scolastici costituiscono una priorità al fine di aumentare l'attrattività alla loro frequentazione con la diminuzione della dispersione scolastica.

Trasparenza

La trasparenza, la legalità e la partecipazione sono valori fondamentali per la gestione corretta e virtuosa della cosa pubblica. Solo attraverso l'adozione di criteri di trasparenza e di legalità si può garantire una gestione corretta ed equa delle risorse pubbliche, tutelando gli interessi dei cittadini e promuovendo l'efficienza delle istituzioni. Inoltre, la partecipazione dei cittadini e delle associazioni alla vita democratica rappresenta una garanzia di democrazia e di sviluppo sostenibile per la comunità.

Alla luce degli obiettivi innanzi elencati si declinano gli stessi conformemente a quelli operativi del DUP collegati alle missioni istituzionali e di bilancio.

2.1.1. MISSIONI ISTITUZIONALI

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<p style="text-align: center;">programma 1 Organi istituzionali</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa.</p> <p>Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.</p>
<p style="text-align: center;">programma 2 Segreteria generale</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.</p>
<p style="text-align: center;">programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</p> <p>Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.</p>
<p style="text-align: center;">programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</p> <p>Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta.</p> <p>Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.</p>
<p style="text-align: center;">programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</p> <p>Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.</p>
<p style="text-align: center;">programma 6 Ufficio tecnico</p> <p>Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la</p>

<p>programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.</p>
<p style="text-align: center;">programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</p> <p>Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.</p>
<p style="text-align: center;">programma 8 Statistica e sistemi informativi</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).</p>
<p style="text-align: center;">programma 9 Assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente. Non comprende le spese per l'erogazione a qualunque titolo di risorse finanziarie agli enti locali, già ricomprese nei diversi programmi di spesa in base alle finalità della stessa o nella missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali".</p>
<p style="text-align: center;">programma 10 Risorse umane</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.</p>
<p style="text-align: center;">programma 11 Altri servizi generali</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.</p>
<p style="text-align: center;">programma 12 Politica regionale unitaria per i servizi istituzionali, generali e di gestione (solo per le Regioni)</p> <p>Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS non attribuibili alle specifiche missioni. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, nei programmi delle pertinenti missioni.</p>

Missione 2 Giustizia

programma 1 Uffici giudiziari

Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento di tutti gli Uffici Giudiziari cittadini ai sensi della normativa vigente.

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

programma 1 Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

programma 3 Politica regionale unitaria per l'ordine pubblico e la sicurezza (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

programma 1 Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

programma 3

Istruzione universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle università e degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario situate sul territorio dell'ente. Comprende le spese per l'edilizia universitaria, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle università e agli istituti e alle accademie di formazione di livello universitario. Comprende le spese a sostegno delle università e degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario pubblici e privati. Comprende le spese per il diritto allo studio universitario e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli studenti. Non comprende le spese per iniziative di promozione e sviluppo della ricerca tecnologica, per la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, e per i poli di eccellenza, ricomprese nel programma "Ricerca e innovazione" della missione 14 "Sviluppo economico e competitività".

programma 4

Istruzione tecnica superiore

Amministrazione, gestione e funzionamento dei corsi di istruzione tecnica superiore finalizzati alla realizzazione di percorsi post- diploma superiore e per la formazione professionale post-diploma. Comprende le spese per i corsi di formazione tecnica superior (IFTS) destinati alla formazione dei giovani in aree strategiche sul mercato del lavoro. Tali corsi costituiscono un percorso alternativo alla formazione universitaria, e sono orientati all'inserimento nel mondo del lavoro, in risposta al bisogno di figure di alta professionalità.

programma 5

Servizi ausiliari all'istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

programma 6

Diritto allo studio

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

programma 1

Valorizzazione dei beni di interesse storico

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto). Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro).

Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

programma 1

Sport e tempo libero

infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

programma 2

Giovani

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani. Non comprende le spese per la formazione professionale tecnica superiore, ricomprese nel programma "Istruzione tecnica superiore" della missione 04 "Istruzione e diritto allo studio".

Missione 7 Turismo

programma 1

Sviluppo e valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico.

Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

programma 1

Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei

terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

programma 2

Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglie".

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

programma 1

Difesa del suolo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico. Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

programma 3

Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

programma 4

Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue). Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

programma 5

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi. Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".

programma 6

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche. Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche. Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.

programma 7

Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni

Amministrazione e funzionamento delle attività a sostegno dei piccoli comuni in territori montani e dello sviluppo sostenibile nei territori montani in generale.

programma 8

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni. Comprende la costruzione, la manutenzione e il funzionamento dei sistemi e delle stazioni di monitoraggio; la costruzione di barriere ed altre strutture anti-rumore (incluso il rifacimento di tratti di autostrade urbane o di ferrovie con materiali che riducono l'inquinamento acustico); gli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria; la costruzione, la manutenzione e il funzionamento di impianti per la decontaminazione di terreni inquinati e per il deposito di prodotti inquinanti. Comprende le spese per il trasporto di prodotti inquinanti. Comprende le spese per l'amministrazione, la vigilanza, l'ispezione, il funzionamento o il supporto delle attività per la riduzione e il controllo dell'inquinamento. Comprende le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno delle attività collegate alla riduzione e al controllo dell'inquinamento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per le misure di risanamento e di tutela dall'inquinamento delle acque (comprese nel programma "Tutela e valorizzazione delle risorse idriche") e del suolo (comprese nel programma "Difesa del suolo").

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

programma 1

Trasporto ferroviario

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto ferroviario. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione della rete ferroviaria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto, incluso il materiale rotabile ferroviario. Comprende le spese per i corrispettivi relativi ai contratti di servizio ferroviario, per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto su ferrovia.

programma 2

Trasporto pubblico locale

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed alla manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, autofiloviario, metropolitano, tranviario e funiviario. Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotranvieri. Comprende, inoltre, i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, ecc.). Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano.

Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati. Non comprende le spese per la costruzione e la manutenzione delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali e delle spese ricomprese nel programma relativo alla Viabilità e alle infrastrutture stradali della medesima missione.

programma 3

Trasporto per vie d'acqua

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle infrastrutture, inclusi porti e interporti. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto marittimo, lacuale e fluviale.

programma 4

Altre modalità di trasporto

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per le altre modalità di trasporto, diverse dal trasporto ferroviario, trasporto pubblico locale e trasporto per vie d'acqua. Comprende le spese per sistemi di trasporto aereo. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni dei relativi sistemi di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle relative infrastrutture, inclusi aeroporti. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie dei servizi di trasporto e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei relativi servizi.

programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Missione 11 Soccorso civile

programma 1

Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

programma 2

Interventi a seguito di calamità naturali

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute. Comprende le spese per sovvenzioni, aiuti, e contributi per il ripristino delle infrastrutture per calamità naturali già avvenute qualora tali interventi non siano attribuibili a specifici programmi di missioni chiaramente individuate, come è il caso del ripristino della viabilità, dell'assetto del territorio, del patrimonio artistico, culturale, ecc.. Comprende anche gli oneri derivanti dalle gestioni commissariali relative a emergenze pregresse. Non comprende le spese per gli indennizzi per le calamità naturali destinate al settore agricolo.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

programma 1

Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

programma 2

Interventi per la disabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente

o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura.

Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

programma 3

Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la

<p>qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.</p>
<p style="text-align: center;">programma 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.</p>
<p style="text-align: center;">programma 5 Interventi per le famiglie</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.</p> <p>Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.</p>
<p style="text-align: center;">programma 6 Interventi per il diritto alla casa</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Non comprende le spese per la progettazione, la costruzione e la manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ricomprese nel programma "" della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa".</p>
<p style="text-align: center;">programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno del le politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.</p>
<p style="text-align: center;">programma 8 Cooperazione e associazionismo</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi. Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.</p>
<p style="text-align: center;">programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale</p> <p>Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.</p>
Missione 13 Tutela della salute
<p style="text-align: center;">programma 1 Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA</p> <p>Spesa sanitaria corrente per il finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA. Comprende le spese relative alla gestione sanitaria accentrata presso la regione, le spese per trasferimenti agli enti del servizio sanitario regionale, le quote vincolate di finanziamento del servizio sanitario regionale e le spese per la mobilità passiva. Comprende le spese per il pay-</p>

back.
programma 2
Servizio sanitario regionale - Finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA
Spesa sanitaria corrente per il finanziamento aggiuntivo corrente per l'erogazione dei livelli di assistenza superiore ai LEA.
programma 3
Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente
Spesa sanitaria corrente per il finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente.
programma 4
Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi
Spesa per il ripiano dei disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi.
programma 5
Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari
Spesa per investimenti sanitari finanziati direttamente dalla regione, per investimenti sanitari finanziati dallo Stato ai sensi dell'articolo 20 della legge n.67/1988 e per investimenti sanitari finanziati da soggetti diversi dalla regione e dallo Stato ex articolo 20 della legge n.67/1988.
programma 6
Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN
Spese relative alla restituzione dei maggiori gettiti effettivi introitati rispetto ai gettiti stimati per il finanziamento del Servizio sanitario nazionale.
programma 7
Ulteriori spese in materia sanitaria
Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi". Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.
Missione 14 Sviluppo economico e competitività
programma 1
Industria, PMI e Artigianato
Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività). Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

programma 2

Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati regionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali.

Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

programma 3

Ricerca e innovazione

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi per il potenziamento e la valorizzazione delle strutture dedicate al trasferimento tecnologico, dei servizi per la domanda di innovazione, per la ricerca e lo sviluppo tecnologico delle imprese regionali e locali. Comprende le spese per incentivare la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, inclusi i poli di eccellenza. Comprende le spese per la promozione e il coordinamento della ricerca scientifica, dello sviluppo dell'innovazione nel sistema produttivo territoriale, per la diffusione dell'innovazione, del trasferimento tecnologico e degli start-up d'impresa. Comprende le spese per il sostegno ai progetti nei settori delle nanotecnologie e delle biotecnologie. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

programma 4

Reti e altri servizi di pubblica utilità

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi. Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali. Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP). Comprende le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga). Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

programma 1

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro. Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione delle condizioni lavorative, per le attività per l'emersione del lavoro irregolare e per i servizi per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Comprende le spese per l'analisi e il monitoraggio del mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

programma 2

Formazione professionale

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la formazione e l'orientamento professionale, per il miglioramento qualitativo e quantitativo dell'offerta di formazione per l'adattabilità dei lavoratori e delle imprese nel territorio. Comprende le spese per l'attuazione dei tirocini formativi e di orientamento professionale. Comprende le spese per stages e per l'apprendistato, per l'abilitazione e la formazione in settori specifici, per corsi di qualificazione professionale destinati ad adulti, occupati e inoccupati, per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la realizzazione di programmi comunitari in materia di formazione. Non comprende le spese per gli istituti tecnici superiori e per i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore incluse nel programma 05 della missione 04 su Istruzione.

programma 3

Sostegno all'occupazione

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.

Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

programma 1

Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni, prestiti o sussidi per tali opere. Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei produttori. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

programma 2

Caccia e pesca

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio. Comprende le spese per la pesca e la caccia sia a fini commerciali che a fini sportivi. Comprende le spese per le attività di vigilanza e regolamentazione e di rilascio delle licenze in materia di caccia e pesca. Comprende le spese per la protezione, l'incremento e lo sfruttamento razionale della fauna selvatica e della fauna ittica. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a supporto delle attività commerciali di pesca e caccia, inclusa la costruzione e il funzionamento dei vivai. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

programma 1

Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

programma 1

Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende i trasferimenti ai livelli inferiori di governo per l'esercizio di funzioni delegate per cui non è possibile indicare la destinazione finale della spesa. Comprende le spese per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Non comprende i trasferimenti ad altri livelli di amministrazione territoriale e locale che hanno una destinazione vincolata, per funzioni delegate con specifica destinazione di spesa, per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata e per concessioni di crediti riconducibili a specifici programmi e missioni di spesa. Compartecipazioni e tributi devoluti ai livelli inferiori di governo ed erogazioni per altri interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

Concorso al fondo di solidarietà nazionale.

Missione 19 Relazioni internazionali

programma 1

Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la cura dei rapporti internazionali istituzionali. Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale di interesse regionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico gestiti da organismi internazionali. Comprende le spese per la partecipazione delle regioni e degli enti locali ad associazioni ed organizzazioni internazionali. Comprende le spese per iniziative multisettoriali relative a programmi di promozione all'estero che non abbiano finalità turistiche o di promozione e valorizzazione del territorio e del relativo patrimonio artistico, storico, culturale e ambientale, o di supporto dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio. Tutte le spese di supporto alle iniziative di internazionalizzazione riconducibili a specifici settori vanno classificate nelle rispettive missioni.

Missione 20 Fondi e accantonamenti

programma 1

Fondo di riserva

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

programma 2

Fondo crediti di dubbia esigibilità

Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

programma 3

Altri fondi

Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

Missione 50 Debito pubblico

programma 1

Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

programma 2

Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Missione 60 Anticipazioni finanziarie

programma 1

Restituzione anticipazioni di tesoreria

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

2.1.2. OBIETTIVI OPERATIVI DEL DUP COLLEGATI ALLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DI BILANCIO

Missione	Programma	Previsioni definitive eser.precedente	2023		2024		2025	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	1	209.009,08	256.885,32	0,00	267.626,48	0,00	276.148,48	0,00
1	2	688.345,85	779.354,76	0,00	810.930,57	0,00	813.930,57	0,00
1	3	715.582,08	904.320,67	0,00	1.023.265,98	0,00	1.187.513,84	0,00
1	4	260.488,99	221.370,83	0,00	196.370,83	0,00	207.500,00	0,00
1	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6	158.041,57	289.530,73	0,00	299.530,73	0,00	299.530,73	0,00
1	7	142.500,23	266.900,00	0,00	246.900,00	0,00	174.900,00	0,00
1	8	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
1	10	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
1	11	938.886,25	1.151.560,50	0,00	751.348,53	0,00	751.512,53	0,00
3	1	581.220,06	651.855,95	0,00	679.567,59	0,00	700.567,59	0,00
4	1	64.500,00	59.500,00	0,00	64.500,00	0,00	64.500,00	0,00
4	2	102.000,00	108.000,00	0,00	113.000,00	0,00	113.000,00	0,00
4	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	7	378.549,88	340.871,49	0,00	338.871,49	0,00	247.600,00	0,00
5	2	174.343,65	192.130,00	0,00	82.130,00	0,00	82.130,00	0,00
6	1	18.993,11	94.671,00	0,00	94.671,00	0,00	88.671,00	0,00
8	1	91.000,00	138.732,46	0,00	62.000,00	0,00	61.000,00	0,00
8	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	2	107.698,95	107.800,00	0,00	147.800,00	0,00	148.800,00	0,00
9	3	4.000.000,00	4.093.936,81	0,00	4.149.334,00	0,00	4.149.334,00	0,00
9	4	23.000,00	23.000,00	0,00	23.000,00	0,00	13.000,00	0,00

9	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	5	1.181.689,93	835.875,93	0,00	880.875,93	0,00	877.000,00	0,00
11	1	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
12	1	336.133,97	369.658,97	0,00	369.658,97	0,00	344.000,00	0,00
12	2	98.767,50	131.623,90	0,00	70.963,98	0,00	0,00	0,00
12	3	261.700,00	321.700,00	0,00	321.700,00	0,00	290.000,00	0,00
12	4	37.600,00	21.600,00	0,00	21.600,00	0,00	0,00	0,00
12	5	32.116,30	329.032,52	0,00	32.320,51	0,00	0,00	0,00
12	7	629.187,41	576.981,52	0,00	610.292,33	0,00	610.292,33	0,00
12	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	9	43.326,03	240.723,00	0,00	208.723,00	0,00	207.000,00	0,00
14	2	7.000,00	7.000,00	0,00	8.240,00	0,00	10.000,00	0,00
18	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	1	0,00	44.389,93	0,00	40.555,93	0,00	40.555,93	0,00
20	2	1.783.406,44	1.023.357,51	0,00	973.533,74	0,00	1.036.207,73	0,00
20	3	149.889,15	239.859,15	0,00	149.889,15	0,00	10.000,00	0,00
50	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE		13.222.976,43	13.830.222,95	0,00	13.047.200,74	0,00	12.811.694,73	0,00

Parte corrente per missione e per programma

Missione	Descrizione	Previsioni definitive eser.precedente	2023		2024		2025	
			Previsioni	Di cui Fondo plurennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo plurennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo plurennale vincolato
1	Servizi istituzionali, generali e digestione	3.119.854,05	3.876.922,81	0,00	3.602.973,12	0,00	3.718.036,15	0,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	581.220,06	651.855,95	0,00	679.567,59	0,00	700.567,59	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	545.049,88	508.371,49	0,00	516.371,49	0,00	425.100,00	0,00

5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	174.343,65	192.130,00	0,00	82.130,00	0,00	82.130,00	0,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	18.993,11	94.671,00	0,00	94.671,00	0,00	88.671,00	0,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	91.000,00	138.732,46	0,00	62.000,00	0,00	61.000,00	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4.130.698,95	4.224.736,81	0,00	4.320.134,00	0,00	4.311.134,00	0,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	1.181.689,93	835.875,93	0,00	880.875,93	0,00	877.000,00	0,00
11	Soccorso civile	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.438.831,21	1.991.319,91	0,00	1.635.258,79	0,00	1.451.292,33	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	7.000,00	7.000,00	0,00	8.240,00	0,00	10.000,00	0,00
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Fondi e accantonamenti	1.933.295,59	1.307.606,59	0,00	1.163.978,82	0,00	1.086.763,66	0,00
50	Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE		13.222.976,43	13.830.222,95	0,00	13.047.200,74	0,00	12.811.694,73	0,00

Parte corrente per missione

Missione	Programma	Previsioni definitive eser.precedente	2023		2024		2025	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	1	995.000,00	735.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	11	285.663,00	501.211,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	0,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4	1	893.838,27	893.838,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	2	5.427.390,62	3.456.796,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2	1.758.633,77	159.875,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	250.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	1	184.696,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	2	1.029.465,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	1	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	4	10.018.934,28	10.018.934,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	5	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	5	9.720.666,24	1.399.479,24	0,00	40.000,00	0,00	15.000,00	0,00
11	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	2	51.334,75	241.334,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	5	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	8	778.158,20	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	9	139.200,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

20	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE		41.332.980,76	22.936.470,01	0,00	40.000,00	0,00	15.000,00	0,00

Parte capitale per missione e programma

Missione	Descrizione	Previsioni definitive eser.precedente	2023		2024		2025	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.280.663,00	1.236.211,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	0,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	6.321.228,89	4.350.634,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1.758.633,77	159.875,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	250.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1.214.161,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	19.018.934,28	14.018.934,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	9.720.666,24	1.399.479,24	0,00	40.000,00	0,00	15.000,00	0,00
11	Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.768.692,95	1.491.334,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	Servizi per contoterzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE		41.332.980,76	22.936.470,01	0,00	40.000,00	0,00	15.000,00	0,00

Parte capitale per missione

2.1.3. AGENDA DIGITALE E PIANO DI DIGITALIZZAZIONE E DI ACCESSIBILITA'

La redazione di un buon PIAO impone l'integrazione dei processi. Il PIAO è stato progettato per superare la frammentazione degli strumenti programmatici pubblici già esistenti e disciplinati da normative differenti per materia ed entrata in vigore, non dialoganti tra loro anche se per taluni aspetti integrabili, introducendo 5 criteri di qualità su cui l'amministrazione deve tararsi nell'individuazione di obiettivi e azioni: semplificazione, selettività, adeguatezza, integrazione, finalizzazione al Valore Pubblico. La definizione di Valore Pubblico che pare oramai accolta nei vari documenti amministrativi si esprime in termini di "impatti delle politiche e dei progetti (ad es. del PNRR) dell'ente, migliorativi del benessere complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder, rispetto alla situazione di partenza". Occorre quindi selezionare e inserire nel PIAO pochi obiettivi prioritari, maggiormente capaci di generare Valore Pubblico. Attraverso un orientamento al Valore Pubblico, il PIAO persegue obiettivi e indicatori di qualità, partecipazione esterna degli stakeholder alla programmazione, partecipazione dei responsabili delle varie prospettive programmatiche: partendo dall'analisi dei bisogni pubblici e dall'identificazione degli obiettivi di Valore Pubblico in risposta alle opportunità e alle minacce emerse dal contesto, da declinare in strategie realizzative e in indicatori di impatto attesi; secondo la seguente sequenza: +VALORE PUBBLICO +PERFORMANCE - RISCHI +SALUTE.

Il PIAO inserisce una logica d'integrazione funzionale da intendersi nel senso che i contenuti di ogni sotto-sezione, come definita dal piano tipo, debbano essere funzionali al Valore Pubblico che si vuole creare (Salute come presupposto, Performance e Anticorruzione come leve di creazione e protezione del Valore Pubblico, Valore Pubblico come effetto). L'integrazione andrebbe ricercata orizzontalmente tra unità organizzative abituate a programmare in modo autonomo e verticalmente tra obiettivi di performance operativa, gestione dei rischi e miglioramento organizzativo e di rafforzamento delle competenze professionali, diretti alla creazione di Valore Pubblico.

Con riferimento all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Qualiano dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Le procedure da semplificare e reingegnerizzare derivano dallo sviluppo dei principali sistemi applicativi a supporto sia dei processi interni dell'ente, sia dei processi in tutti gli ambiti sui quali l'Ente offre i suoi servizi all'utenza, con l'obiettivo di incrementarne il livello di digitalizzazione, di efficienza ed economicità.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le Pubbliche Amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è stato successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.

Con l'ultimo intervento normativo il CAD è stato ulteriormente razionalizzato nei suoi contenuti. Si è proceduto a un'azione di deregolamentazione, sia semplificando il linguaggio, sia sostituendo le precedenti regole tecniche con linee guida, a cura di

AgID, la cui adozione risulterà più rapida e reattiva rispetto all'evoluzione tecnologica.

Inoltre, come evidenziato dalla relativa relazione illustrativa del decreto legislativo n.217/17:

- è stata sottolineata con maggior forza la natura di carta di cittadinanza digitale della prima parte del CAD con disposizioni volte ad attribuire a cittadini e imprese i diritti all'identità e al domicilio digitale, alla fruizione di servizi pubblici online e mobile oriented, a partecipare effettivamente al procedimento amministrativo per via elettronica e a effettuare pagamenti online;
- è stata promossa l'integrazione e l'interoperabilità tra i servizi pubblici erogati dalle pubbliche amministrazioni in modo da garantire a cittadini e imprese il diritto a fruirne in maniera semplice;
- è stata garantita maggiore certezza giuridica alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedendo che non solo quelli firmati digitalmente – o con altra firma elettronica qualificata - ma anche quelli firmati con firme elettroniche diverse possano, a certe condizioni, produrre gli stessi effetti giuridici e disporre della stessa efficacia probatoria senza prevedere l'intervento di un giudice caso per caso;
- è stata rafforzata l'applicabilità dei diritti di cittadinanza digitale e promosso l'innalzamento del livello di qualità dei servizi pubblici e fiduciari in digitale, sia istituendo presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) l'Ufficio del Difensore civico per il digitale, sia aumentando la misura delle sanzioni irrogabili qualora i fornitori di servizi fiduciari violino le norme;
- è stato promosso un processo di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico riconducendolo tra le finalità istituzionali di ogni amministrazione. Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

Il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024 è stato approvato con Decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale del 17 Gennaio 2023, come notificato in Gazzetta Ufficiale 27 Febbraio 2023 con n. 49. La struttura dell'aggiornamento, approvata dall'AgID, mantiene la suddivisione in tre parti:

PARTE I – IL PIANO TRIENNALE Composta da un'introduzione, seguita dalla descrizione della strategia e un approfondimento sui principi guida dell'Agenzia;

PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE suddivisa in 6 capitoli corrispondenti ai livelli rappresentati nel Modello strategico;

PARTE III – LA GOVERNANCE suddivisa in 3 capitoli che descrivono la governance da attuare per la trasformazione digitale del Paese e le azioni in carico alle amministrazioni.

In considerazione del mutato contesto legato all'attuazione del PNRR in materia di trasformazione digitale, a differenza di quanto accaduto per le precedenti edizioni, il documento è stato notificato alla Commissione Europea (CE).

La strategia del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese,
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale,
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I principi guida del suddetto Piano Triennale sono:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale
- definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;

- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione costituisce il documento strategico realizzato dal Team per la Trasformazione digitale di AgID, per la trasformazione digitale della PA, in un'ottica di riqualificazione della spesa per conseguire risparmi da reimpiegare in investimenti in materia d'innovazione tecnologica.

Per attuare la strategia nazionale, come previsto dal Piano triennale per l'informatica nella PA e ribadito dalla Circolare MPA n.3 del 2018, il Comune deve predisporre un proprio documento strategico: Piano Triennale Per la Transizione Digitale.

Oltre ad essere un obbligo, la redazione del Piano Triennale per la Transizione Digitale dell'Ente è fondamentale per organizzare le attività relative all'attuazione della transizione digitale che richiedono una chiara fase di programmazione (in cui siano delineate le attività strategiche volte a supportare la reingegnerizzazione di processi finalizzati all'erogazione di servizi digitali, la ridefinizione delle competenze e dei modelli organizzativi, il coordinamento unitario delle azioni finalizzate allo sviluppo e all'innovazione tecnologica degli strumenti, dei metodi e tecniche di lavoro, l'evoluzione dell'approccio operativo degli operatori comunali orientato maggiormente verso modelli di interoperabilità necessari per l'erogazione di servizi digitali e per la gestione multimediale dei canali di comunicazione, l'utilizzo di infrastrutture info-telematiche, ecc.).

Alla luce di quanto sopra il Comune di Qualiano ha predisposto il Piano Triennale per l'informatica per il triennio 2023/2025, allegato al presente PIAO (Allegato 1).

2.1.4. LE RISORSE P.N.R.R. PER LA DIGITALIZZAZIONE

Il Comune di Qualiano è stato ammesso a finanziamento alle seguenti misure del PNRR per i progetti di seguito elencati:

- Misura 1.4.4. “estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE”. Decreto finanziamento n. 25 - 1 / 2022 – PNRR - €. 14.000,00;
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Decreto finanziamento n. 135 - 1 / 2022 – PNRR - €. 280.932,00;
- Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" decreto finanziamento 152 - 1 / 2022 – PNRR - €. 30.515,00;
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali” Decreto finanziamento n. 131 - 1 / 2022 – PNRR - €. 59.966,00;
- Misura 1.4.3. “estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – “adozione piattaforma pago PA” Decreto finanziamento n. 127 - 2 2022 - PNRR – 2023 €. 83.766,00;
- Misura 1.4.3 "Adozione app IO" – Decreto finanziamento n. 129 - 2 /2022 - PNRR -2023 € 32.032,00;
- Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Decreto di finanziamento n. 85 - 4/2022 - PNRR - 2023 per €. 252.118,00.

SEZIONE 2.2. - PERFORMANCE

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

L'art.3, del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale³ e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale "di guida e unione" tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La stessa CIVIT, con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10. comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la struttura e modalità di redazione del Piano della performance.

Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio), contiene anche le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, nelle more dell'adeguamento degli ordinamenti degli enti territoriali ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150 del 2009, contenente istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Nel Piano della Performance sono riportati per settore i dirigenti responsabili e le posizioni organizzative ai quali sono stati assegnati obiettivi annuali e risorse finanziarie con il riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023/2025.

Quest'ultimo è articolato in:

- obiettivi di mandato (che corrispondono ai Programmi del DUP);
- obiettivi strategici (che corrispondono ai Progetti del DUP);
- obiettivi operativi.

A tutti gli obiettivi sono stati collegati degli indicatori e i rispettivi target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale e/o annuale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

- la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzione condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.

- l'attendibilità della rappresentazione della performance che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

All'interno del Piano devono essere riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (performance strategica ed organizzativa);
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (titolari di P.O.) ed i relativi indicatori (performance organizzativa ed individuale).

In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "che cosa fa" l'amministrazione (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi).

b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Ad esempio: attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli stakeholders, elementi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance.

c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- n. 1: Trasparenza - L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.

- n. 2: Immediata intelligibilità - Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).

- n. 3: Veridicità e verificabilità - I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.

- n. 4: Partecipazione - È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.

- n. 5: Coerenza interna ed esterna -I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).

- n. 6: Orizzonte pluriennale - L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:

1. il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci-struttura, contenuti e modalità di definizione del piano: La struttura determina l'impostazione, ossia la forma del Piano, e il contenuto definisce che cosa si scrive in ogni sezione del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

2. Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

- n. 7 - Orizzonte annuale - Il regolamento adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G. Il Piano Esecutivo di Gestione è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico dell'OIV. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi 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, ancorati ad indicatori;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I dipendenti responsabili titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

I dipendenti responsabili titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

2.2.1. PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Per il Comune di Qualiano, l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 150 del 2009 ed in particolare l'introduzione del ciclo della *performance* rappresenta un'opportunità per:

- rileggere gli attuali processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso, già avviato con il nuovo mandato amministrativo (2023-2028), che sta consentendo il miglioramento delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale ed una maggiore apertura al dialogo ed alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

A tal proposito, l'Amministrazione comunale ha adeguato il proprio regolamento organizzativo a quanto definito dalla riforma. In particolare, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi affida al Piano della *performance* la funzione di rappresentare *“in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente”*.

Il piano della *performance* è, quindi, adottato a seguito dell'approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato 2023- 2028, del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, nonché dell'assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso al personale dirigente.

Un altro importante tassello aggiuntosi al processo di attuazione della riforma è rappresentato dall'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale⁹ come previsto dall'art. 7 del decreto legislativo 150/2009.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce che *“nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente articolo, il sistema di misurazione e valutazione definisce: a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione; b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali”*.

In particolare, per quanto riguarda i contenuti del piano della *performance*, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento, viene illustrata l'articolazione della *performance* organizzativa del Comune di Qualiano.

In aggiunta il Sistema prevede anche che, per quanto concerne la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale dirigente, gli obiettivi individuali confluiscono nel piano della *performance*.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano della *performance*, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento viene illustrata l'articolazione della *performance* organizzativa ed individuale del Comune di Qualiano per l'annualità 2023.

STRUTTURA, CONTENUTI DEL PIANO

Seguendo le indicazioni fornite dal CIVIT con delibera n. 112/2010, il presente Piano è articolato nelle come segue:

1. Presentazione del Piano

Il Piano della *performance* 2023 costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Ente per lo stesso anno, affinché possano valutare la bontà delle scelte effettuate e, successivamente, il grado di conseguimento dei risultati stessi.

Il Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione (*Documento Unico di Programmazione – D.U.P.*) e di pianificazione (*Piano Esecutivo di Gestione– P.E.G.*), in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti.

Con il presente Piano della *performance* l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il Piano della Performance nasce dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace, non da spettatori.

Inoltre, l'Amministrazione comunale è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del *servizio pubblico* si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto coi dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Nel nostro Comune è diffusa, infine, la consapevolezza che la coesione, la crescita e la competitività del territorio passa attraverso la capacità di creare nuove reti territoriali locali, regionali, nazionali e internazionali per dare impulso al cambiamento anche con risorse limitate. La responsabilità per la crescita di un territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

Con la presentazione del Piano delle Performance l'amministrazione conferma l'impegno ad un sempre più ampio coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse nell'individuazione dei fabbisogni del territorio, nella scelta delle metodologie e degli strumenti, nell'elaborazione e attuazione delle politiche di sviluppo atte a soddisfarli, creando un sistema di attori orientati verso una visione condivisa di interesse pubblico.

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

2.1. Chi siamo

Il Comune di Qualiano è organizzato in strutture organizzative denominate Aree. Ciascuna Area assicura la gestione dei Servizi comunali. A capo di ciascuna Area è posto un Funzionario cui è attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione e le funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 del TUEL.

SETTORE/AREA	SERVIZIO	UFFICIO
I AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' PRODUTTIVE	S.U.A.P.
		CONTENZIOSO DEPENALIZZATO
		MANIFESTAZIONI PUBBLICHE ED EVENTI
	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE
		ORGANI ISTITUZIONALI
		PATRIMONIO
		UTENZE FORNITURE ENERGETICHE
		U.R.P.
		PROTOCOLLO GENERALE
		ALBO E NOTIFICHE
	RISORSE UMANE	PERSONALE
		C.E.D. – SERVIZI INFORMATICI
	AFFARI LEGALI	CONTENZIOSO
		GIUDICE DI PACE
	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE E STATO CIVILE
		ELETTORALE E LEVA
		USCIERATO
PUBBLICA ISTRUZIONE	SCUOLA	
II VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	VIABILITA' E GESTIONE PARCHEGGI
		POLIZIA GIUDIZIARIA
		POLIZIA AMBIENTALE, AMMINISTRATIVA,

		ANNONARIA E EDILIZIA
		OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO
	PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE
III SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI SOCIALI	ASSISTENZA SOCIALE
		AMBITO SOCIALE N16
	POLITICHE GIOVANILI	SERVIZIO CIVILE/GARANZIA GIOVANI
IV ECONOMICA FINANZIARIA	RAGIONERIA	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
		GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE
		FATTURAZIONE ELETTRONICA
	TRIBUTI	CUP
		IMU
		TARI
V ASSETTO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
		SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
		TOPONOMASTICA
	ECOLOGIA	GESTIONE CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI
		RAPPORTI MULTISERVIZI
		ISOLA ECOLOGICA
		VERDE PUBBLICO
	CIMITERO	SERVIZI CIMITERIALI

VI LL.PP.	LL.PP.	LAVORI PUBBLICI
		PUBBLICA ILLUMINAZIONE
		ATTUAZIONE P.N.R.R.
		EDILIZIA SPORTIVA
		MANUTENZIONI
	EDILIZIA PUBBLICA	EDILIZIA CIMITERIALE
		EDILIZIA ABITATIVA, POPOLARE E SOCIALE
		EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA
VII ABUSIVISMO, CONTROLLO DEL TERRITORIO, CONDONO EDILIZIO E STRUTTURE ESTERNE	ABUSIVISMO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	ABUSIVISMO E CONTROLLO DEL TERRITORIO
	CONDONO EDILIZIO	CONDONO EDILIZIO
	STRUTTURE ESTERNE	CAMPO SPORTIVO
		VILLA COMUNALE
		BIBLIOTECA COMUNALE

Struttura organizzativa del Comune di Qualiano

2.2. Cosa facciamo

Il Comune di Qualiano gestisce servizi propri e servizi di competenza statali devoluti in gestione. Le principali aree di intervento del Comune sono quella dello sviluppo e gestione del territorio, della sicurezza, della gestione del patrimonio, dei tributi, delle attività produttive, dell'edilizia privata e dei lavori pubblici. I principali stakeholder dell'Ente, oltre che ad essere gli enti sovraordinati, sono gli enti pubblici in genere, gli enti privati e i cittadini, destinatari dei servizi comunali.

2.3. Come operiamo

Il Comune di Qualiano opera per obiettivi, il cui raggiungimento è previsto in conformità con le linee di mandato dell'Amministrazione. Annualmente, tenuto conto degli obiettivi strategici dell'Ente, sono articolati gli obiettivi annuali, affidati ai Responsabili di Area per il loro raggiungimento unitamente alle risorse occorrenti, loro attribuite per il tramite del PEG.

3. L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della performance fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'Ente	<ul style="list-style-type: none">• Linee programmatiche di mandato• Documento Unico di Programmazione• Bilancio annuale e pluriennale• Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annual	AREA STRATEGICA
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
Performance operativa – individuale	<ul style="list-style-type: none">• Raggiungimento obiettivi individuali• Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

4. Analisi del contesto

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo che un'amministrazione pubblica dovrebbe compiere nel momento in cui si accinge a definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nella attuazione delle strategie che si intendono realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie da realizzare.

Gli attori coinvolti nel piano della performance sono:

- strutture di staff;
- responsabili apicali dei vari uffici;
- stakeholder esterni;
- stakeholder interni.

Le strutture di staff redigono i rapporti di analisi e ne garantiscono l'obiettività e l'accuratezza tecnica. Per le loro analisi, in alcuni casi le strutture di staff possono essere supportate da soggetti esterni. I responsabili apicali e i portatori di interesse sono gli attori che definiscono le dimensioni che debbono essere prese in considerazione nelle analisi di contesto.

5. Obiettivi strategici

Per obiettivi strategici si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. Fra gli obiettivi strategici considerati all'interno dell'albero della performance è inserita anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o

continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria vengono inoltre ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

Gli obiettivi strategici sono così individuati:

Macroaree	Obiettivi Strategici	Azioni Obiettivi operativi/individuo
1. (PERSONALE)	<i>1.1. POTENZIAMENTO DELLA STRUTTURA BUROCRATICA</i>	1.1.1. - Assunzioni di personale previste dal piano assunzionale 2023 – Responsabile AREA I 1.1.2 - Predisposizione CCNL decentrato triennio 2023/2025 – Responsabile AREA I
2. (TERRITORIO)	<i>2.1. SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA'</i>	2.1.1. - Avvio procedura di affidamento del servizio di sosta a pagamento – Responsabile AREA II 2.1.2. - Implementazione del sistema sanzionatorio con affidamento del servizio di outsourcing - Responsabile AREA II 2.1.3. - Miglioramento della viabilità all'esterno dei plessi scolastici e intensificazione controlli – Responsabile AREA II 2.1.4. – Adozione Piano Comunale di protezione civile e istituzione del Nucleo Comunale di P.C. – Responsabile Area II
	<i>2.2. GOVERNO, SVILUPPO DEL TERRITORIO E AMBIENTE</i>	2.2.1. – Approvazione PUC – Responsabile Area V 2.2.2. - Avvio della procedura di affidamento del servizio di manutenzione e cura del verde pubblico – Responsabile Area V 2.2.3. – Definizione pratiche condono edilizio – Responsabile Area VII 2.2.4. - Intensificazione attività di controllo del territorio in materia di abusivismo edilizio – Responsabile Area VII 2.2.5. - Intensificazione attività di controllo in materia di sversamento dei rifiuti, di rispetto della raccolta differenziata e delle disposizioni in tema di deiezioni canine – Responsabile Area II 2.2.6. – Aggiornamento toponomastica in località Pozzo Nuovo – P.co Andrea – Zona Cafimi – Responsabile Area VI 2.2.7. – Censimento terreni privati incolti presenti sul territorio comunale – Area V

	<i>2.3. ATTUAZIONE PROGETTUALITA' PNNR</i>	2.3.1. Affidamento lavori finanziari con risorse PNNR – Responsabile Area VI 2.3.2. Ultimazione lavori plesso scolastico “Santa Chiara” – Responsabile Area VI
3. (TRASPARENZA)	<i>3.1. CONTRASTO FENOMENI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</i>	3.1.1. –Attuazione PTPCT– tutti i Responsabili di Area
4. (WELFARE)	<i>4.1. SOSTEGNO AI MINORI E ALLE FAMIGLIE IN CONDIZIONI DI DISAGIO</i>	4.1.1. - Affidamento del servizio di refezione scolastica – Responsabile AREA III 4.1.2. - Concessione contributi a favore di disabili a copertura delle di spese di trasporto per il raggiungimento di centri di riabilitazione/diurni – Responsabile AREA III 4.1.3. – Istituzione e disciplina Albo comunale delle Associazioni di volontariato
5 (BILANCIO)	<i>5.1. INCREMENTO CAPACITA' DI RISCOSSIONE E LOTTA ALL'EVASIONE</i>	5.1.1. - Avvio procedura di esternalizzazione dei tributi – Responsabile AREA IV 5.1.2. - Lotta all'evasione e intensificazione dell'attività di riscossione dell'ente – Responsabile Area IV

6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

- 1) l'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) le responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun obiettivo operativo.

Con l'individuazione dei piani operativi si completa lo schema complessivo dell'albero della performance che, quindi, descrive in modo coerente e completo il complessivo Piano dell'amministrazione.

6.1. Obiettivi operativi anno 2023

Si elencano di seguito gli obiettivi operativi negoziati ed assegnati al personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione Responsabili delle Aree in cui si articola l'Ente, pari a tre di cui uno intersettoriale, evidenziando tempi di esecuzione e peso. In merito si precisa che questa Amministrazione ha tenuto conto in fase di negoziazione degli obiettivi proposti dai Responsabili di Area, individuando esclusivamente quelli che sono risultati conformi agli obiettivi strategici dell'Ente, non prendendo in considerazione gli obiettivi trasmessi tardivamente (oltre il 19 settembre 2023) nonché quelli riconducibili ad attività d'istituto (che sono comunque e sempre dovute) o che sono stati proposti senza indicare i tempi di realizzazione e le modalità di misurazione degli stessi.

Per la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate a ciascun Responsabile si rinvia al PEG 2023/2025.

AREA I AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	PROGRAMMA	PESO OBIETTIVO %
ASSUNZIONI DI PERSONALE PREVISTE DAL PIANO ASSUNZIONALE 2023	<p>Il Comune di Qualiano con l'adozione del PTFP per il triennio 2023/2025 intende provvedere al reclutamento di diverse figure professionali, necessarie per il corretto funzionamento della macchina comunale. E' demandato al Responsabile dell'Area Amministrativa l'indizione delle procedure preordinate dall'assunzione del personale previsto nel piano occupazionale 2023.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 ottobre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: avvio delle procedure preordinate all'assunzione del personale previsto nel piano occupazionale 2023.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo 	35%
CCNL DECENTRATO TRIENNIO 2023/2025	<p>Il Responsabile dell'Area Amministrativa dovrà provvedere, tenendo conto del nuovo CCNL 2019/2021 comparto funzioni locali - alla predisposizione del nuovo CCNL decentrato per il triennio 2023/2025, da sottoporre al confronto sindacale e all'Organo di indirizzo Politico.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: presentazione della bozza di CCNL decentrato per il triennio 2023/2025, da sottoporre al confronto sindacale e all'Organo di indirizzo Politico.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	35%
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dovrà provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); - aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area 	30%

	<p>di riferimento.</p>	
	<p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: verifica positive da parte del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente" oggetto di pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - raggiungimento parziale: 50 % del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	

AREA II VIGILANZA

OBIETTIVO	PROGRAMMA	PESO OBIETTIVO %
PREDISPOSIZIONE RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA AI FINI DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOSTA A PAGAMENTO	<p>Il Responsabile dovrà provvedere alla predisposizione di una Relazione Tecnico Finanziaria preordinata all'eventuale concessione del servizio di sosta a pagamento.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: presentazione all'Organo Consiliare delle Relazione Tecnico Finanziaria.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	20%
IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO CON AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI OUTSOURCING	<p>Il Responsabile dovrà provvedere all'avvio della procedura per l'affidamento del servizio di outsourcing del sistema sanzionatorio delle violazioni del codice della strada.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: adozione della determinazione a contrarre o atto equivalente.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	10%

<p>MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ ALL'ESTERNO DEI PLESSI SCOLASTICI E INTENSIFICAZIONE CONTROLLI</p>	<p>Il Responsabile dovrà provvedere alla intensificazione dei controlli e dei presidi di vigilanza all'esterno dei plessi scolastici negli orari di entrata ed uscita dagli stessi, o all'adozione di misure organizzative tali da evitare il congestionamento del traffico in siffatti orari.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: trasmissione a cadenza mensile delle relazioni di servizio indicanti le misure organizzative adottate in tal senso.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - raggiungimento parziale: 50% del sottopeso obiettivo - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	<p>15%</p>
<p>AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E ISTITUZIONE DEL NUCLEO COMUNALE DI P.C.</p>	<p>Il Responsabile dovrà provvedere all'aggiornamento del Piano Comunale di protezione civile e all'istituzione del Nucleo Comunale di protezione civile, disciplinandone il funzionamento.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: presentazione all'organo consiliare della proposta di deliberazione per l'aggiornamento del Piano Comunale di protezione civile e per l'istituzione e la disciplina del Nucleo Comunale di protezione civile.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	<p>20%</p>
<p>INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA DI SVERSAMENTO DEI RIFIUTI, DI RISPETTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA E DELLE DISPOSIZIONI IN TEMA DI DEIEZIONI CANINE</p>	<p>Il Responsabile dovrà provvedere alla intensificazione dei controlli in materia di sversamento dei rifiuti, con particolare riferimento alla vigilanza in materia di rispetto delle prescrizioni sulla raccolta differenziata, nei confronti di privati, condomini e attività produttive, sanzionando eventuali trasgressori. Inoltre dovrà intensificare i controlli preordinati alla tutela del decoro cittadino in materia di deiezione degli animali, sanzionando gli eventuali trasgressori.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: trasmissione a cadenza mensile delle relazioni di servizio indicanti le misure organizzative adottate in tal senso, il numero dei controlli</p>	<p>15%</p>

	<p>effettuati, nonché il numero delle sanzioni elevate.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - raggiungimento parziale: 50% del sottopeso obiettivo - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dovrà provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); - aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: verifica positive da parte del Nucleo degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente” oggetto di pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - raggiungimento parziale: 50% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	<p>20%</p>

AREA III SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO	PROGRAMMA	PESO OBIETTIVO %
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	<p>Il Responsabile dovrà affidare il servizio di Refezione scolastica a.s. 2023/2024 per una durata temporale compatibile con le disponibilità di Bilancio per l'a.s. 2023/2024.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 ottobre 2023</p> <p>Indicatore di risultato: adozione della determina di affidamento del servizio.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	30%
CONCESSIONE CONTRIBUTI A FAVORE DI DISABILI A COPERTURA DELLE DI SPESE DI TRASPORTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DI CENTRI DI RIABILITAZIONE/DIURNI	<p>Il Responsabile dovrà provvedere alla pubblicazione di specifico avviso pubblico preordinato alla raccolta delle richieste di contributo a ristoro delle spese sostenute dalle famiglie residenti nel Comune di Qualiano per il trasporto dei propri familiari disabili presso centri di riabilitazione/diurni. Dovrà altresì provvedere alla stesura di una banca dati dei soggetti portatori di handicap presenti sul territorio.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 ottobre 2023</p> <p>Indicatore di risultato: adozione della determina di approvazione della graduatoria degli aventi diritto e stesura della banca dati dei soggetti portatori di handicap presenti sul territorio</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	20%
ISTITUZIONE E DISCIPLINA ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	<p>Il Responsabile dovrà provvedere alla istituzione dell'Albo Comunale delle associazioni di volontariato operanti sul territorio comunale, prevedendo alla stesura del regolamento disciplinante l'istituzione e la tenuta dell'albo comunale delle associazioni di volontariato.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatore di risultato: presentazione all'organo consiliare della proposta di</p>	20%

	<p>deliberazione di approvazione del regolamento disciplinante l'istituzione e la tenuta dell'albo comunale delle associazioni di volontariato.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dovrà provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); - aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: verifica positive da parte del Nucleo degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente” oggetto di pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - raggiungimento parziale: 50% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	<p>30%</p>

AREA IV ECONOMICA FINANZIARIA

OBIETTIVO	PROGRAMMA	PESO OBIETTIVO %
AVVIO PROCEDURA DI ESTERNALIZZAZIONE DEI TRIBUTI	<p>Il Responsabile dovrà provvedere all'avvio della gara per l'esternalizzazione dei tributi comunali, in esecuzione della DCC n. 21/2022.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: adozione della determinazione a contrarre.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	35%
LOTTA ALL'EVASIONE E INTENSIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI RISCOSSIONE DELL'ENTE	<p>Il Responsabile dovrà provvedere ad incrementare l'attività di riscossione dei tributi rispetto all'anno 2022.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: presentazione di un report contabile attestante l'incremento degli incassi dei tributi comunali rispetto all'anno 2022.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	35%
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dovrà provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); - aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p>	30%

	<p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: verifica positive da parte del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente" oggetto di pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none">- raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo.- raggiungimento parziale: 50% del sottopeso obiettivo.- mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo.	
--	---	--

AREA V ASSETTO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO	PROGRAMMA	PESO OBIETTIVO %
APPROVAZIONE PUC	<p>Il Responsabile dovrà provvedere al perfezionamento della procedura di adozione del PUC, da approvare in C.C.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: presentazione al C.C. della proposta di approvazione del PUC</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	25%
AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CURA DEL VERDE PUBBLICO	<p>Il Responsabile dovrà provvedere all'avvio della procedura di affidamento del servizio di manutenzione e cura del verde pubblico.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: adozione della determinazione a contrarre.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	25%
CENSIMENTO TERRENI INCOLTI PRIVATI ESISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	<p>Il Responsabile dovrà provvedere al censimento dei terreni privati che risultano essere incolti, presenti su tutto il territorio Comunale. Deve altresì predisporre per ogni terreno individuato apposita Ordinanza indirizzata ai proprietari preordinata alla sistemazione degli stessi.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: predisposizione elenco dei terreni incolti e notifica delle ordinanze di ripristino.</p>	20%

	<p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dovrà provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); - aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: verifica positive da parte del Nucleo degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente” oggetto di pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - raggiungimento parziale: 50 % del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	<p>30%</p>

AREA VI LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO	PROGRAMMA	PESO OBIETTIVO %
AFFIDAMENTO LAVORI FINANZIARI CON RISORSE PNNR	<p>Il Responsabile dovrà provvedere ad appaltare i lavori previsti dal PTLPP annualità 2023 finanziati con risorse PNNR.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: adozione delle determine di aggiudicazione dei lavori e inoltro agli enti competenti della rendicontazione delle attività svolte.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	30%
ULTIMAZIONE LAVORI DI COMPLETAMENTO DEL PLESSO SCOLASTICO "SANTA CHIARA"	<p>Il Responsabile dovrà provvedere alla ultimazione dei lavori di completamento del plesso scolastico "Santa Chiara".</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: presentazione della documentazione attestante l'ultimazione dei lavori.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	20%
AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA IN LOCALITÀ POZZO NUOVO – P.CO ANDREA – ZONA CAFIMI	<p>Il Responsabile dovrà provvedere all'aggiornamento della toponomastica in località pozzo nuovo, p.c. Andrea e zona Cafimi, anche mediante affidamento del servizio ad operatore economico specializzato.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: predisposizione degli atti preordinati all'aggiornamento della toponomastica in località Pozzo nuovo, p.co. Andrea e zona Cafimi, o determina a contrarre di affidamento del servizio ad operatore economico</p>	20%

	<p>specializzato.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dovrà provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); - aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: verifica positive da parte del Nucleo degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente” oggetto di pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - raggiungimento parziale: 50 % del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	<p>30%</p>

AREA VII ABUSIVISMO, CONTROLLO DEL TERRITORIO,
CONDONO EDILIZIO E STRUTTURE ESTERNE

OBIETTIVO	PROGRAMMA	PESO OBIETTIVO %
DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO	<p>Il Responsabile dovrà provvedere alla definizione delle istanze di condono edilizio non ancora esitate con rilascio di provvedimento formale. L'obiettivo si intende raggiunto previo istruttoria e rilascio di almeno n. 50 titoli abilitativi edilizi in sanatoria.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: presentazione di un report indicante gli estremi dei titoli abilitativi rilasciati in sanatoria con indicazione delle somme incassate dall'ente nel corso dell'anno 2023 per il loro rilascio.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	35%
INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO IN MATERIA DI ABUSIVISMO EDILIZIO	<p>Il Responsabile dovrà provvedere all'intensificazione dell'attività di controllo del territorio a contrasto degli abusi edilizi, attivando il locale Comando di P.M. per interventi congiunti.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: presentazione di un report dettagliato indicante il numero dei controlli effettuati e gli esiti di ciascun controllo.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	35%
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dovrà provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); - aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area 	30%

	<p style="text-align: center;">di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023.</p> <p>Indicatore di risultato: verifica positive da parte del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente" oggetto di pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Criteri di assegnazione del punteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento pieno: 100% del sottopeso obiettivo. - raggiungimento parziale: 50 % del sottopeso obiettivo. - mancato raggiungimento: 0% del sottopeso obiettivo. 	
--	---	--

7. FLESSIBILITA' DEL PIANO

In caso di mutamenti organizzativi gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile sono automaticamente riassegnati al nuovo Responsabile titolare del Servizio cui compete la gestione dei procedimenti preordinati al raggiungimento degli stessi. Qualora il mancato raggiungimento degli obiettivi dipenda da cause non ascrivibili ai Responsabili, cause di forma maggiore o ragioni imputabili all'Amministrazione, l'obiettivo in parola non è considerato ai fini della valutazione della performance e lo stesso, ai fini della ponderazione, si intende integralmente raggiunto. In tal caso in sede di predisposizione Relazione per la valutazione delle Performance è data facoltà al Responsabile di giustificare il mancato raggiungimento dell'obiettivo, dettagliandone le ragioni che saranno oggetto di valutazione – in contraddittorio – da parte del Segretario Generale con l'ausilio del Nucleo di Valutazione.

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate. Tra gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5, 8 e 9, della legge 190/2012, unitamente al Piano delle Performance (ora Sottosezione Performance del PIAO) e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tale documento ha assorbito diversi strumenti di programmazione che godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La presente Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nella presente Sottosezione del PIAO ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle 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. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata in particolare dagli artt. 318, 319, 319-ter, 320 e 322 del c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Infine, la presente Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è stata raccordata con gli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione (Dup). In particolare, sono stati considerati, ai fini dell'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione, gli obiettivi strategici dell'Ente, contenuti nel Dup, in coerenza con gli obiettivi di mandato approvati dal Consiglio comunale.

Sezione 2.3.1. Piano triennale della prevenzione della corruzione 2023/2025

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), previa procedura partecipata con avviso prot. 13478/2023 pubblicato sul profilo istituzionale dell'Ente, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Oggetto

1. Il Comune di Qualiano ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
 - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
 - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
 - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
 - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
 - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia

di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Valutazione del contesto

La valutazione del contesto in cui opera il Comune di Qualiano mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

A) valutazione del contesto esterno

- L'Anac attraverso il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori;
- di Contesto;
- di Appalti;
- Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Nella documentazione messa a disposizione da Anac "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", dove sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio quando si procede per i delitti contro la Pubblica amministrazione. Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia. Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare. Il settore più a rischio) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavano e pulizia), equivalente al 13%. Per quanto riguarda il Veneto nel periodo 2016-2019 sono 4 gli episodi di corruzione pari al 2,6% del totale nazionale.

A ciò si aggiunge la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale e a praticare l'usura". In particolare la Prefettura di Napoli ha reso noti i dati relativi ai reati commessi negli anni 2018, 2019

e 2020, estratti dal Sistema Informatico Interforze. Da questi si evince che anche il Comune di Qualiano risulta profondamente toccato da episodi corruzione oltre che da altre attività delittuose.

Valutazione del contesto interno

Per quanto riguarda la valutazione del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico 2023/2028. Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. "Organizzazione e capitale umano"

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Fino a nomina di un Segretario Generale titolare, il Vicesegretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 40/2023a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- a. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);
- d. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione Piano (art. 1, c. 7,6 L. 190/2012);
- e. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
- g. segnalare all'ufficio Piano i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano da diri genti e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
- l. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- m. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)
- n. individuare, in collaborazione con i capisettore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- o. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione del caposettore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);
- p. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;
- q. curare in collaborazione con il caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro;
- r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- s. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

Misure di prevenzione generali

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o Piano per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e codice di comportamento dell'Ente);
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;

- **INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi Area.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: Essi sono autorizzati se compatibili con il buon andamento dell'Amministrazione e previo accertamento dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria il Comune di Qualiano pur essendo un Ente di medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. A tal fine si intende predeterminare, mediante apposito Regolamento, i criteri e le modalità organizzative per la nomina delle commissioni di gara e delle commissioni giudicatrici in materia di appalti, al fine di evitare che la valutazione amministrativa sia tutta nelle mani del RUP ed individuando nella collegialità uno strumento di lotta alla corruzione.

Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

1. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di autorizzazione o concessione
 - rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
 - attività edilizia privata, condono edilizio.

2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:

- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito

3. Contratti pubblici: (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):

- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016.

4. Acquisizione e gestione del personale

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- controllo informatizzato della presenza;
- procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
- accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
- l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti.

7. Incarichi e nomine

- autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012
- pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012

8. Affari legali e contenzioso

9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica

- pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata.

Mappatura dei processi delle aree a rischio

Di seguito sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:

- Denominazione (descrizione del processo)
- Origine input (evento che dà avvio)
- Sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)

- Risultato output (evento che conclude il processo)
- Responsabilità (individuazione del responsabile)
- Unità organizzativa
- Tempi (Termini definiti)
- Vincoli (norme, regolamenti)
- Procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
- Attori Esterni (se vi sono)
- Sistema controllo e tracciabilità.

Per ogni processo/ attività, con l'aiuto dei responsabili di settore e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di controlli
- mancanza di trasparenza
- eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
- scarsa responsabilizzazione interna
- inadeguatezza competenze del personale
- inadeguata diffusione cultura legalità

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2022 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim.

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso

- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto tramite la “moda” come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattamento del rischio

Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”
- Misure di gestione del pantouflage.

Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione

La FORMAZIONE è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli : uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli:

- Il Comune nel piano annuale di formazione, previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
- nel piano di formazione si indica:
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 e 5 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
 - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
 - le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
 - un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
 - le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "generale" e di formazione "differenziata" per aggiornamenti;
 - il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36 L. 190/2012):

- La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano, e nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida Anac n. 1310/2016 n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679).
- tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
- la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

- dal 18 ottobre 2018 il Comune di Qualiano sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.
- il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati dalla Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.

SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: *whistleblowing*. l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L'ente si è dotato di uno specifico strumento e procederà alla regolamentazione.

Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I capo area provvedono periodicamente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

I capo area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni

necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

I dipendenti (selezionati dai capo area) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I capo area, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

I capo area hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I capo area procedono di norma, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/2023.

I capo area, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

I capo area segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative.

I capo area presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il piano di monitoraggio prevede innanzitutto un'attività di verifica sullo stato di attuazione, avanzamento e aggiornamento delle operazioni di mappatura dei processi, identificazione degli eventi rischiosi, valutazione del rischio e progettazione delle misure di risposta. In tal senso, il monitoraggio sul ciclo di gestione del rischio di corruzione può configurarsi come una sorta di reiterazione del processo stesso, da attuarsi nell'ottica del miglioramento progressivo e continuo. Rispetto a tale oggetto del monitoraggio, appare evidente la necessità di coinvolgere tutti i soggetti che precedentemente hanno preso parte al processo di gestione del rischio e pertanto: il RPCT in qualità di coordinatore, i responsabili dei servizi/uffici e gli eventuali referenti dei processi sottoposti ad analisi in qualità di soggetti che forniscono le informazioni necessarie per il compimento dell'attività. Dal punto di vista operativo e degli strumenti da utilizzare, il monitoraggio sul ciclo di gestione del rischio di corruzione prevede un'iniziale nota di richiesta del RPCT rivolta a tutti i soggetti che hanno preso parte al processo con l'invito a collaborare e a fornire le informazioni richieste.

In fase di restituzione delle informazioni i soggetti referenti dei processi sottoposti ad analisi devono fornire una relazione di accompagnamento che espliciti e contestualizzi le revisioni da apportare. Con riferimento ai tempi di esecuzione, il monitoraggio del ciclo di gestione del rischio dovrebbe avvenire in un tempo utile.

Oggetto del monitoraggio	Azioni	Soggetti coinvolti	Modalità/strumenti operativi	Tempi di esecuzione
Ciclo di gestione del rischio	Verifica sullo stato di attuazione e aggiornamento delle operazioni di mappatura dei processi, identificazione degli eventi rischiosi, valutazione del rischio e programmazione delle misure	- RPCT - Responsabili dei processi mappati	- Nota di richiesta del RPCT - Relazioni dei Responsabili/Referenti	in tempo utile per l'aggiornamento del PTPCT

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure ha la finalità di assicurare che quanto programmato nel PTPCT sia implementato in maniera corretta e nei tempi stabiliti. A tal fine vengono identificati gli indicatori attraverso i quali realizzare tale attività. Per il monitoraggio sull'attuazione delle misure sono utilizzati i seguenti indicatori di output:

Misura	Indicatore
Misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti
Misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
Misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
Misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati
Misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente

La responsabilità del monitoraggio dell'attuazione delle misure è in capo al RPCT ma, come già evidenziato, ricadono in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure previste obblighi di informazione e collaborazione. Al fine di rendere più fluido il monitoraggio sull'attuazione delle misure, è definito un sistema articolato su due livelli. Nel primo livello è il responsabile dell'ufficio e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure di prevenzione della corruzione che, in autovalutazione, svolge il monitoraggio fornendo al RPCT delle evidenze concrete che dimostrino l'avvenuta implementazione della misura. Dal punto vista operativo, anche in questo caso il RPCT può procedere con l'invio di una nota di richiesta di informazioni rivolta a tutti i responsabili dell'attuazione delle misure con l'invito a collaborare e a fornire le informazioni richieste. I responsabili dell'attuazione delle misure devono fornire a riscontro anche una relazione di accompagnamento che espliciti e contestualizzi le informazioni fornite. All'autovalutazione del responsabile dell'attuazione della misura segue – soprattutto per i processi con un livello di esposizione medio o alto al rischio di corruzione – un monitoraggio di secondo livello ad opera del RPCT. Nel controllo di secondo livello il RPCT deve verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del PTPCT e attraverso la richiesta di eventuali ulteriori documenti, informazioni o evidenze. Si sottolinea che il controllo di secondo livello interessa tutte le misure previste nel PTPCT e si effettua sulla base di un campionamento

Compiti del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo area in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili titolari di incarichi di EQ e del Segretario Generale, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performance.

Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili di Area incaricati di EQ;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001.

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

Mappatura dei processi sensibili

Tale sezione intende identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedur e informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SEGRA COMUNICAZIONE DEI DESTINATARI PRIMI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	domanda	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	consegna documentazione			30 gg	L. 241/90 D.Lgs. 33/2013	protocollo informatico, registro accessi	controinteressati	protocollo informatico

Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico (SCIA)	domanda									
Acquisto della cittadinanza	notifica	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento - stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	Trascrizione e Atto			180 gg	L.91/1992 art. 4 -5-7-9-14	protocollo informatico, gestionale stato civile	Prefettura	protocollo informatico
affidamento ceneri in ambito privato	domanda	Istanza da parte del cittadino - verifica fattibilità in base al codice civile - richiesta pagamento - rilascio autorizzazione - ritiro documenti cremazione - registrazione affidamento - registrazione libro cimiteri - comunicazione cimiteriale - registrazione gestionale - e registrazione anagrafica note cittadino -	autorizzazioni			30 gg	DPR 285/90 LR 130/2001 L. 18/2010	protocollo informatico	Forno Crematorio	protocollo informatico gestionale e anagrafe
Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	domanda									
Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	domanda									
Agibilità	domanda									
Agriturismo	domanda									
albo associazioni: iscrizione, cancellazione decadenza	domanda	ricezione domanda - verifica requisiti - eventuali integrazioni - determina di iscrizione - aggiornamento albo - comunicazione interessato - pubblicazioni	determina iscrizione			30 gg	D.Lgs. 267/2000 e regolamento comunale	Protocollo informatico		protocollo informatico
Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie	domanda									
Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	domanda	Richiesta da parte del cittadino - Verifica documenti - compilazione modulistica - Registrazione attestazione - Rilascio -Registrazione diritti di segreteria -	Attestazioni			30 gg	D.lgs. 30/2007	protocollo informatico, gestionale anagrafe		protocollo informatico
Attività di somministrazione in circoli affiliati	domanda									
Attività Edilizia Libera	domanda									
attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	domanda									
Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	domanda									
Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	domanda									
Attività spettacoli viaggiatori - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	domanda									
Autentica della firma per vendita beni mobili registrati	domanda	Ricezione - autentica firma su certificato di proprietà - registrazione dati acquirente/venditore - rilascio - registrazione diritti	rilascio			immediato	D.L.223/2006	-	-	-

Autentica di copia	domanda	Esibizione del documento in originale e relativa copia - apposizione autentica - registrazione diritti	rilascio			immediato	DPR 445/2000	-		-
Autentica di firma	domanda	Esibizione/verifica istanza - verifica identità del cittadino - apposizione autentica - registrazione diritti	rilascio			immediato	DPR 445/2000	-		-
Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	domanda	Verifica identità del cittadino ed eventuale iscrizione liste elettorali - compilazione modulistica con numero lista/certificato - chiusura con autentica firma	autentica			immediato	DPR 445/2000 267/2000	-		-
autorizzazione alla cremazione	domanda	richiesta presentata da congiunto/iscrizione SOCREM - verifica manifestazione di volontà secondo codice civile - verifica certificato necroscopico - rilascio nulla osta sepoltura con autorizzazione cremazione e destinazione ceneri	autorizzazione			24 ore	DPR285/2000 - l.r. 130/2001	protocollo informatico	Autorità Giudiziaria	protocollo informatico
Autorizzazione macellazione suini ad uso familiare	domanda									
Autorizzazione paesaggistica	domanda									
Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	domanda									
cancellazione anagrafica per irreperibilità	domanda									
Carta d'identità	domanda	Predisposizione modulistica maggiorenne o minorenni - verifica documenti - collegamento Ministero per effettuare rilascio - inserimento dati - informativa per donazione organi - compilazione modulo - ritiro CIE - rilascio al cittadino - archiviazione	consegna			Rilascio provvisorio immediato - consegna CIE 6 giorni lavorativi	DPR 437/99 L. 91/99 DM 23/12/2015	sito ministero		sito ministero gestionale e anagrafe
certificati inagibilità immobili	domanda									
Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione	domanda									
Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione / cessazione dell'attività	domanda									
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, sub ingresso	domanda									
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, sub ingresso	domanda									
Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione	domanda									
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	domanda									
compilazione liste di leva e gestioni ruoli matricolari										
Comunicazione di vendita straordinaria	domanda									

Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	domanda	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario o con firma contraente - quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazioni su registro cimitero - predisposizione per contratto	contratto			assegnazione immediata, contratto entro 30 gg	DPR 285/90 Regolamento comunale polizia mortuaria	Protocollo informatico gestionale cimiteri		Protocollo informatico gestionale cimiteri
concessioni spazi propaganda elettorale										
Consegna numeri civici per fabbricati	domanda									
Consultazione documenti archivio generale	domanda	ricezione domanda-verifica possibilità consultazione ricerca documenti-pagamento eventuali diritti rilascio	rilascio			30 gg	D.Lgs n. 42/ 2004	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Contrassegno di parcheggio per disabili	domanda		rilascio contrassegno			30gg	DPR 151/2012	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Denuncia di morte	domanda	Controllo documenti necroscopico/scheda Istat - stesura atto - rilascio autorizzazione sepoltura/cremazione/ trasposto - eliminazione scheda anagrafica con aggiornamento stato famiglia e stradario - comunicazione comune di nascita/ins/cesellario giudiziario - invio scheda Istat Ulss - compilazione modello statistica	di morte			24 ore	DPR 396/2000 DPR 285/90	gestionale stato civile		gestionale stato civile
Denuncia di nascita	domanda	Verifica residenza genitori - verifica documenti/stato civile/attestato di nascita - stesura atto - rilascio certificazione ai genitori - benvenuto del Sindaco - informativa servizi sociali - passaggio in anagrafe - aggiornamento scheda famiglia - comunicazione Ulss/comune evento nascita - popolamento ANPR - generazione codice fiscale - scheda statistica	atto di nascita			immediato	DPR 396/2000	gestionale stato civile		gestionale stato civile
Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari	domanda	Preparazione elenco cittadini - invio comunicazione - controllo documenti - controllo modulistica - aggiornamento anagrafe - segnalazione ai vigili per verifica residenza se non presentano dichiarazione di rinnovo	aggiornamento anagrafe			Entro 60 gg dal rinnovo	DPR 223/89 DPR 394/99	gestionale anagrafe		protocollo informatico gestionale anagrafe
Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	domanda	Presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradario - invio accertamento ai vigili - invio dati patenti/libretto circolazione - invio dati agenzia entrate - lettera avvio procedimento/conclusioni procedimento	inserimenti in ANPR			45 gg	DPR 223/90 L 35/2012 DL 47/2014	gestionale anagrafe		protocollo informatico gestionale anagrafe

Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	domanda	Ricezione istanza cittadino - richiesta accertamento vigili - ricezione cons01 Consolato/Ambasciata d'Italia - cancellazione per AIRE - Protocollo AIRE - aggiornamento stradario/scheda famiglia - aggiornamento ANPR - compilazione foglio famiglia AIRE - risposta al consolato	aggiornsmen to Aire ANPR			Ricevimento modello cons01 da parte del Consolato/Ambasciata d'Italia	L. 35/2012	gestionale anagrafe		protocollo informatic o gestional e anagrafe
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso, attività elencate dall'art. 9 L.R. 29/2007 (SCIA)	domanda									
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: comunicazione orario	domanda									
Estetisti - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede (SCIA)	domanda									
Gestione appuntamenti Sindaco	domanda									
Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULIPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	domanda									
Idoneità alloggio	domanda									
Impianti di carburante - rilascio autorizzazione	domanda									
iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	d'ufficio	Iscrizione neo 18 - iscrizione per cambio di residenza/acquisto cittadinanza/cambio generalità - comunicazione al cittadino per ritiro nuova tessera	rilascio tessera			In fase di revisioni o consultazioni elettorali	DPR299/2000 - DPR223/1967	gestionale elettorale		gestional e elettorale
Legalizzazione di foto	domanda									
Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattenimento - rilascio licenza	domanda									
limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali	domanda									
limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	domanda									
Lotterie, pesche di beneficenza, ecc. - segnalazione certificata di inizio attività	domanda									
Matrimonio civile	domanda	Apertura pratica - ritiro autocertificazione dati nubendi - controllo nulla osta se stranieri/eventuale interprete - richiesta documenti altri Enti - Stesura verbale di pubblicazione - eventuale richiesta ad altro Comune - rilascio nulla osta - prenotazione sala - pagamento - richiesta celebrazione ad amministratori o eventuale delega ad altro celebrate - organizzazione matrimonio in accordo con uff. messi/centralino - stesura atto - celebrazione - invio comunicazioni comune di nascita o residenza - scheda istat - aggiornamento anagrafe	atto matrimonio			180 gg	DPR 396/2000	gestionale stato civile		protocollo informatic o gestional e stato civile
Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	domanda									

Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	domanda									
Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	Domanda									
nomina scrutatori e presidenti di seggio										
Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	Domanda	ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazione notifica, effettuazione	notifica			30gg	CPC	gestionale notifiche		gestionale notifiche
Panifici (SCIA)	Domanda									
passaporto	Domanda	Autentica foto - prenotazione on line sito Questura - registrazione diritti	prenotazione			immediato	L.1185/67 - L. 3/2003	sito questura		sito questura
Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	Domanda	ricezione domanda - verifica requisiti - concessione	concessione e agevolazione			30gg	Regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Permesso di costruire attività produttive	Domanda									
Permesso di costruire residenziale	Domanda									
Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	Domanda									
Pubblicità mobile temporanea	Domanda									
Pubblicità permanente	Domanda									
Reddito Inclusion sociale	Domanda		assegnazione integrazioni				D.L.4/2019	gestionale GEPI		Protocollo informatico GEPI
Registrazione licenza per attrazioni dello spettacolo viaggiante	Domanda									
rettifica generalità cittadini stranieri	Domanda	Istanza cittadino - verifica nuovi documenti stranieri e dichiarazione Consolare - Disposizione cambio generalità - rilascio cittadino - registrazione Halley variazione anagrafica - comunicazione Casellario Giudiziale - modifica codice fiscale	variazione anagrafica			30gg	DPR 445/2000 - L.218/1995 - Convenzioni Bruxelles 87 - Vienna 76 - Aja 61	gestionale anagrafe		protocollo informatico gestionale anagrafe
riconoscimento figli	Domanda	Ricevimento istanza - richiesta e verifica documenti - stesura atto - Invio Tribunale Minorenni - ricevimento approvazione /variazione- variazione anagrafica cognome/patemità o maternità/annotazione su atto di nascita - variazione codice fiscale	annotazione			30gg	L.219/2012 - DPR 396/2000 - Codice civile art. 250 e segg.	gestionale stato civile		protocollo informatico gestionale stato civile
Rilascio certificati anagrafici	Domanda	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	certificato			immediato	DPR 223/89 - DPR 642/72 - DPR 445/2000	gestionale anagrafe	-	gestionale anagrafe
Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	Domanda	Rilascio informazioni - verifica requisiti / ricevimento istanza - richiesta documenti altri Comuni - stesura I atto - rilascio avvio procedimento - registrazione diritti - stesura II atto - chiusura procedimento - variazione anagrafica - annotazione su atto matrimonio/nascita - proposta annotazione altri Comuni	annotazione			60 gg	DPR 396/2000 - L.162/2014 - L.55/2015	gestionale stato civile		protocollo informatico gestionale stato civile
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - (SCIA)	Domanda									
stampa quotidiana e periodica SCIA per apertura punti vendita	Domanda									

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATA PER IL DESTINATARIO

tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio giudici popolari	Domanda									
Tesserino di pesca in zona "A"	Domanda									
Tesserino hobbisti	Domanda									
trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	Domanda	Ricevimento istanza - verifica documenti - trascrizione atto - variazione/passaggio in anagrafe - eventuali annotazioni su atti cittadino - eventuali annotazioni/ modifiche su atti correlati - proposta altri Comuni	Trascrizion e			30 gg	DPR396/2000 - L.218/1995	gestionale stato civile		protocollo informatic o gestional e stato civile
trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	Domanda	Ricevimento Decreto Prefettura - Trascrizione - variazione anagrafica - variazione codice fiscale - annotazione su atti correlati o proposta ad altri Comuni	Trascrizion e			30gg	DPR396/2000- DPR 54/2012	gestionale stato civile		protocollo informatic o gestional e stato civile
Vendita diretta dei prodotti agricoli in locali aperti al pubblico - segnalazione certificata di inizio attività	Domanda									
Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione - (SCIA)	Domanda									
vidimazione registri commercio cose antiche e usate	Domanda									
Gettoni di presenza agli amministratori	Domanda	Verifica presenze consiglieri, conteggi, atto a di liquidazione trasmissione Ragioneria - pagamento	atto liquidazion e				D.Lgs. 267/2000 e determinazioni Ente	gestionale contabilità		gestional e contabilit à
assegnazioni immobili ad enti e associazioni	Domanda									
Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori	Domanda									
Gestione portafoglio assicurativo - sinistri	Domanda									
Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	Domanda		ordinanza							
Assegnazione alloggi in emergenza abitativa	Domanda		ordinanza							
Assegnazione orti urbani	Domanda					30 gg	Regolame nto comunale			
Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi	Domanda		determina iscrizione			30 gg	L. 328/2000 L. 448/1998			
Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e mobilità	Domanda		graduatoria							
Bando e graduatoria alloggi comunali per anziani	Domanda		graduatoria				Regolame nto comunale			
Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	Domanda		erogazione contributo				L.431/98			
Bonus famiglie numerose	Domanda		ergazione bonus							
Centri Ricreativi estivi	Domanda		iscRizione				Criteria Comunali			

Centro Affidi e solidarietà familiare	Domanda		contratto				Affidamento ex D.Lgs. 36/2023			
Modalità di ammissione asilo nido / scuola materna comunale	Domanda		iscrizione				Regolamento Comunale			
Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico	Domanda		erogazione contributo				DPR n. 233 del 19/06/1998 e DLgs 112/1998	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Contributi convenzionali a Enti Morali e Congregazioni religiose per sostegno all'attività di nido e scuola dell'infanzia paritaria in ambito territoriale	Domanda		erogazione contributo				Convenzione comune	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazione di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L.R. 16/07)	Domanda		erogazione contributo				L. 13/1989 e	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa	Domanda		erogazione contributo				L. 328/2000 Regolamento Comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Contributo regionale Buono Libri	Domanda		erogazione contributo				L. 23/12/1998 n. 448 art. 27	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Erogazione contributi economici	Domanda		erogazione contributo				L. 328/2000 Regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico gestionale e contabile
Erogazione contributi ad enti ed associazioni	Domanda		erogazione contributo				L. 241/90 Regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico gestionale e contabile
Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette	domanda		assegnazione integrazioni				L. 328/2000, D.P.C.M. 159/13 e Regolamento	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	domanda		inserimento				Legge 328/2000	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Inserimenti minori in strutture protette	domanda		inserimento				L. 328/2000 e Regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio	domanda		inserimento				L. 328/2000	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Servizio di assistenza domiciliare	domanda		iscrizione				L. 328/2000 Regolamento Comunale			
Servizio educativo domiciliare	domanda		iscrizione				DPR n. 616/1977 LR 55/1982 DLgs 112/1998 L. 328/2000 Regolamento Comunale			

	Agevolazioni per servizio refezione scolastica	domanda		concessione e agevolazione				L. 328/2000 Regolamento comunale			
	Richiesta di contributo per opere negli edifici di culto da parte delle parrocchie	domanda									
	Richiesta detrazione TASI	domanda									
	Iscrizioni/graduatoria perVigilanza scolastica e prescuola	domanda		iscrizione				Regolamento comunale			
	contributi per iniziative culturali	domanda									
	contributi per iniziative sportive	domanda									
	autorizzazioni circolazione Z.T.L.	domanda									
	Trasformazione diritto di superficie in proprietà	domanda									
	Autorizzazione vendita anticipata alloggio	domanda									
	Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)	domanda									
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di lavori beni servizi	d'ufficio	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	affidamento			30gg	D.Lgs 36/2023	gestionale atti amministrativi, gare		protocollo informatico, gestionale e atti amm. Gare
	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	d'ufficio	Avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto			60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs 36/2023	gestionale gare, gestionale contratti	controinteressi	gestionale e gare, contratti
	Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi	d'ufficio	determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto			60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs 36/2023	gestionale gare, gestionale contratti	controinteressi	gestionale e gare, contratti
	Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture	domanda	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione	registrazione			30 gg	D.L.gs. 267/2000, D.Lgs. 36/2023	gestionale contratti		gestionale e contratti
	Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00	domanda									
	Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00	domanda									
	Subappalto per lavori	domanda									
	subbappalto per servizi	domanda									

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione e reclutamento personale	d'ufficio	Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	bando, graduatoria, determina assunzione			180 gg	D.lgs 165/2001, Dpr 487/1994, regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro	d'ufficio	individuazione agenzie, richiesta preventivo, affidamento, acquisizione personale	affidamento			30 gg	D.Lgs. 36/2023	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Mobilità da altri Enti	domanda	predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro	contratto			30gg dall'acquisizione e nulla osta	Dlgs. 165/2001	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione.	domanda	accordo con altra Amministrazione, individuazione termini di utilizzo e ripartizioni oneri, approvazione convenzione, acquisizione personale				30gg dall'acquisizione e nulla osta	Dlgs. 165/2001			
	Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili	domanda									
	Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	domanda	richieste settori, verifica capacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione in Giunta, comunicazione OOSS	Programma				Dlgs 267/2000, D.Lgs. 165/2001	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
	procedure di assegnazione progressioni economiche	domanda	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO	Assegnazione PEO				CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
	predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR	domanda	verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale	invio domanda					gestionale personale		gestionale personale
	stage e tirocini informativi	domanda									
	organizzazione corsi formativi	domanda									
	rilascio certificazioni economiche e giuridiche	domanda	verifica servizi, predisposizione certificato, rilascio	certificato					gestionale personale		gestionale personale
	applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati	d'ufficio	verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione	concessione e beneficio				CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
	predisposizione cedolini mensili	d'ufficio	verifica requisiti secondo CCNL e CCDI, inserimento dati, elaborazione cedolini, verifica anomalie, correzioni, trasferimento archivio contabilità, elaborazione mandati	cedolini				CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
	Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	domanda									
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Concessione locali di Centri Civici	domanda		autorizzazione			30 gg	Regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Gestione Impianti sportivi comunali	domanda						Dlgs. 36/2023			
	Inventario del patrimonio comunale	domanda									

	ICI/IMU - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi	domanda									
	ICI/IMU avvisi di accertamento	domanda									
	ICI/IMU/TASI - Sgravi/rimborsi	domanda									
	Imposta Comunale sugli immobili ICI - Imposta Municipale Propria IMU: dichiarazione	domanda									
	Imposta Municipale Propria - IMU: riduzione per inabitabilità/inagibilità dell'immobile	domanda									
	Manomissione suolo pubblico	domanda									
	gestione edilizia pubblica	domanda									
	gestione edilizia scolastica	domanda									
	gestione edilizia scolastica	domanda									
	gestione viabilità	domanda									
	gestione/ampliamento pubblica illuminazione	domanda									
	manutenzioni aree verdi ed arredamento urbano	domanda									
	Manutenzione ordinaria	domanda									
	OSAP - Accertamenti, Rimborsi, Agevolazioni. (esternalizzata in concessione)	domanda									
	OSAP - Occupazione suolo pubblico temporaneo	domanda									
	Procedimenti inerenti la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' (esternalizzati in concessione)	domanda									
	Procedimenti inerenti la gestione della TARSU/TIA (esternalizzata in concessione)	domanda									
	Ravvedimento operoso TASI/IMU	domanda									
	Richiesta cessione alloggi P.e.e.p.	domanda									
	procedure espropriative	domanda									
	gestione, manutenzione aree cimiteriali	domanda									
	predisposizione bilancio	domanda									
	riaccertamento residui e bilancio consuntivo	domanda									
	variazioni di bilancio ed equilibri	domanda									
	emissione pagamenti	domanda									
	incasso entrate	domanda									
	interventi preventivi gelo	domanda									
	Pulizia Strade e piazze	domanda									
	Alienazione proprietà e di altri diritti reali di beni immobili	domanda									
	Servizio economato	domanda									
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI	Controllo informatizzato della presenza	d'ufficio	verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili	chiusura			10gg	CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
	procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi	domanda									
	accertamenti anagrafici	domanda									
	verifiche autocertificazioni	domanda/d'ufficio	verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione	conferma			30 gg	DPR 445/2000	gestionali in dotazione		Protocollo informatico

	verifica di requisiti di accesso a i vari benefici	domanda	verifica requisiti posseduti con requisiti richiesti, eventuale integrazione						banche dati dell'Ente e di altre PA		
	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	domanda									
	controlli preventivi o successivi in materia ambientale e tutela degli animali e provvedimenti conseguenti	domanda									
	Videosorveglianza immobili comunali	domanda									
	Rilevazioni incidenti stradali	domanda									
	controlli su acquedotto, fognature, scarichi										
	Controlliannonari e commerciali	domanda									
INCARICHE E NOMINE	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	domanda	ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti	autorizzazione			30 gg	D.Lgs 165/2001, Dpr 487/1994, regolamento comunale	Protocollo informatico o sito FP		Protocollo informatico o sito FP
	nomina dei RUP	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina				DPR62/2013 D.Lvo 36/2023	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	nomina commissari di concorso	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina				DPR 487/94 Regolamento Comunale DPR 62/2013	gestionale atti amministrativi		gestionale e atti amministrativi
	nomina commissioni di gara	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina				DPR62/2013 D.Lvo 36/2023	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	nomina consulenti- collaboratori	domanda	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	nomina				D.Lgs 165/2001 DPR 62/2013	gestionale atti amministrativi		gestionale e atti amministrativi
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	contenzioso tributario	domanda									
	ricorsi civili	domanda	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	nomina				D.Lvo 36/2023	gestionale atti amministrativi		gestionale atti protocollo informatico
	ricorsi amministrativi	domanda	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	nomina				D.Lvo 36/2023	gestionale atti amministrativi		gestionale atti protocollo informatico
	procedimenti disciplinari	domanda	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione	irrogazione o archiviazione				CCNL, codice discipline D.Lgs 165/2001	Protocollo informatico		Protocollo informatico
GOVERNO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	servizio rifiuti urbani	domanda									
	pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali	domanda									
	varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio	domanda									
	trasformazione diritto di superficie in proprietà	domanda									
	approvazioni piani attuativi	domanda									
	approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA	domanda									
	Autorizzazione paesaggistica	domanda									

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

In tale sezione si procede ad una analisi e ponderazione dei rischi corruttivi con esiti positivo.

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI – VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI																				
AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'							IMPATTO								
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	rischio probabilità (calcolato con la moda)	su immagine Ente in termini di contenzioso sulla organizzazione danno generato	rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVATI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	TUTTE	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	m	m	a	b	b	m	b	b	b	b	b	b	b	b	b	BASSO
	Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico (SCIA)	AA,PP.			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	b	b	b	b	b	BASSO
	Acquisto della cittadinanza	DEMOGRAFICI	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento - stesura atto - comunicazione enti vari - passaggi o anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio - trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti - incompletezza istruttoria - venir meno dell'imparzialità, archiviazione in assenza dei presupposti	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	m	m	b	b	medio	alto

Affidamento ceneri in ambito privato	CIMITERO	Istanza da parte del cittadino - verifica fattibilità in base al codice civile - richiesta pagamento - rilascio autorizzazione - ritiro documenti cremazione - registrazioni libro cimiteri - comunicazione cimiteriale - registrazioni halley - e registrazioni anagrafica note cittadino -	errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore, Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze	a	m	m	a	a	b	m	b	b	m	m	e	d	m	b	b	b	b	a	s	s	o	m	e	d	i							
Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	AA,PP.			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	a	s	s	o	b	m	b	b	b	b	a	s	s	o	B	A	S	S	O		
Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	AA,PP.			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	b	a	s	s	o	b	m	b	b	b	b	a	s	s	o	B	A	S	S	O	
Agibilità	EDILIZIA PRIVATA			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	b	a	s	s	o	b	m	b	b	b	b	a	s	s	o	B	A	S	S	O	
Agriturismo	AA,PP.			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	b	a	s	s	o	b	m	b	b	b	b	a	s	s	o	B	A	S	S	O	
albo associazioni: iscrizione, cancellazione decadenza	SERVIZI ALLA PERSONA	ricezione domanda - verifica requisiti- eventuali integrazioni- determina di iscrizione aggiornamento albo- comunicazione interessato - pubblicazioni		b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	b	b	a	s	s	o	b	m	b	b	b	b	a	s	s	o	B	A	S	S	O
Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie	AA,PP.			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	b	a	s	s	o	b	m	b	b	b	b	a	s	s	o	B	A	S	S	O	
Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	DEMOGRAFICI	Richiesta da parte del cittadino - Verifica documenti - compilazione modulistica - Registrazione attestazioni - Rilascio - Registrazione diritti di segreteria -	errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore, non corretto aggiornamento dei dati anagrafici - inesatta redazione degli atti finali	a	m	m	a	a	b	m	b	b	b	m	m	e	d	m	b	b	b	b	b	b	b	a	s	s	o	m	e	d	i			
Attività di somministrazione in circoli affiliati	AA,PP.			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	b	a	s	s	o	b	m	b	b	b	b	a	s	s	o	B	A	S	S	O	
Attività Edilizia Libera	EDILIZIA PRIVATA			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	b	a	s	s	o	b	m	b	b	b	b	a	s	s	o	B	A	S	S	O	
Attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	AA,PP.			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	b	a	s	s	o	b	m	b	b	b	b	a	s	s	o	B	A	S	S	O	

Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	AA.PP.			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	a	B
Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	AA.PP.			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	a	B
Attività spettacoli viaggiatori - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	AA.PP.			m	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	a	B
Autentica della firma per vendita beni mobili registrati	DEMOG RAFICI	Ricezione e autentica firma su certificato di proprietà - registrazioni dati acquirente e venditore - rilascio - registrazioni diritti	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	a	a	m	a	b	m	b	b	b	b	a	m	b	b	b	b	a	B
Autentica di copia	DEMOG RAFICI	Esibizione e del documento in originale e relativa copia - apposizione autentica - registrazioni diritti	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	a	a	m	a	b	m	b	b	b	b	a	m	b	b	b	b	a	B
Autentica di firma	DEMOG RAFICI	Esibizione e verifica istanza - verifica identità del cittadino - apposizione autentica - registrazioni diritti	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	a	a	m	a	b	m	b	b	b	b	a	m	b	b	b	b	a	B
Autorizzazione paesaggistica	EDILIZIA PRIVATA			m	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	a	B
Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	AA.PP.			m	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	a	B
cancellazione anagrafica per irreperibilità	DEMOG RAFICI			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	a	B
Carta d'identità	DEMOG RAFICI	Predisposizione modulistica maggiore o minore e - verifica documenti - collegamenti Ministero per effettuare rilascio - inserimento dati informativi per donazioni e organi - compilazione modulo - ritiro CIE - rilascio al cittadino - archiviazione	errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità, rilascio a non avente diritto	a	a	a	a	b	m	b	m	b	b	a	a	m	b	b	b	a	M

certificati inagibilità immobili	EDILIZIA PRIVATA			m	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B
Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione	AA.PP.			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B
Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione / cessazione dell'attività	AA.PP.			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso	AA.PP.			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	AA.PP.			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B
Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione	AA.PP.			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	AA.PP.			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B
compilazione liste di leva e gestioni ruoli matricolari	LEVA			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B
Comunicazione di vendita straordinaria	AA.PP.			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B
Comunicazione messa in esercizio ascensori	AA.PP.			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B
Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	CIMITERO	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/osario con firma contraente - quantificazione dovuta, - rilascio copia pagamento uff. ragionieri a - registrazioni su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto		b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B
concessioni spazi propaganda elettorale	SECRETARIA			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B

Consegna numeri civici per fabbricati	DEMOG RAFICI			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	a	B
Consultazione documenti archivio generale	AA.GG.	ricezione domanda - verifica possibilità a consultazione ricerca documenti - pagamento eventuali diritti rilascio		b	m	a	b	b	m	b	b	b	b	b	a	b	m	b	b	B
Contrassegno di parcheggio per disabili	SERVIZI ALLA PERSONA	acquisizione richiesta, verifica requisiti, attribuzione beneficio	errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente. Venir meno dell'imparzialità dell'operatore - uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante, rilascio improprio a non avente diritto	a	a	a	a	b	m	b	b	m	a	l	a	m	b	b	a	M
Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	DEMOG RAFICI	errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti - incompleteness istruttoria, non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione e degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante	Presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradario - invio accertamento ai vigili - invio dati patenti/libretto circolazione - invio dati agenzie entrate - lettera avvio procedimento/conclusione procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	a	l	a	m	m	b	m	A
Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	DEMOG RAFICI	Ricezione e istanza cittadino - richiesta accertamento vigili - ricezione cons01 Consolato/Ambasciata d'Italia - cancellazione per AIRE - Protocollo AIRE - aggiornamento stradario/ scheda famiglia - aggiornamento ANPR - compilazione foglio famiglia AIRE - risposta	errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante. Venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti - incompletezza istruttoria, non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante	a	a	a	a	b	m	b	b	m	a	l	a	m	m	b	m	A

Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	AA.PP.			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	a	b	m	b	b	a	b	a	b	B	A	S	S	O							
Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	AA.PP.			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	a	b	b	B	A	S	S	O						
nomina scrutatori e presidenti di seggio	ELETTO RALE			a	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	m	e	d	i	a	b	a	b	b	b	a	b	a	b	M	E	D	I	O		
Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	AA.GG.	ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazioni notifica, effettuazione	mancata registrazione dell'atto nel "registro notifiche" e verifica dell'integrità dell'atto da notificare, rispetto dei tempi di notifica, mancata notificazione al fine di favorire (sfavorire) il destinatario, mancata registrazione della notifica, deposito o pubblicazione all'albo	a	a	a	a	b	m	b	b	b	m	a	l	t	a	m	b	b	b	a	b	b	a	b	a	b	M	E	D	I	O		
Panifici (SCIA)	AA.PP.			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	a	b	b	b	a	b	a	b	B	A	S	S	O	
passaporto	DEMOGRAFICI	Autentica foto - prenotazione on line sito Questura - registrazioni diritti		a	a	a	a	b	m	b	b	b	m	a	l	t	a	m	b	b	b	b	a	b	b	a	b	a	b	M	E	D	I	O	
Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	SEGRETERIA	Ricezione domanda - Richiesta di eventuale documentazione di supporto per la valutazione dei requisiti oggettivi e soggettivi - comunicazione giunta/Sindaco predisposizione del decreto di patrocini o pubblicazione o diniego	Mancata ricezione dell'istanza - Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente - Ritardo nella trasmissione all'organo competente - Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocini o/e nella pubblicazione	a	b	m	m	b	m	b	b	m	m	e	d	i	a	m	m	b	m	b	m	e	d	i	a	b	a	b	M	E	D	I	O
Permesso di costruire attività produttive	EDILIZIA PROVATA			a	a	a	a	b	m	b	b	b	m	a	l	t	a	m	b	b	b	a	b	b	a	b	a	b	M	E	D	I	O		
Permesso di costruire residenziale	EDILIZIA PROVATA			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	b	a	b	b	a	b	a	b	B	A	S	S	O	
Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	SEGRETERIA			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	b	a	b	b	a	b	a	b	B	A	S	S	O	
Pubblicità mobile temporanea	AA.PP.			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	b	a	b	b	a	b	a	b	B	A	S	S	O	
Pubblicità permanente	AA.PP.			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	b	a	b	b	a	b	a	b	B	A	S	S	O	
Reddito Inclusione sociale	SEERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	a	l	t	a	m	b	b	b	b	a	b	b	a	b	a	b	M	E	D	I	O		
Registrazione licenza per attrazioni dello spettacolo viaggiante	AA.PP.			b	m	a	a	b	b	m	b	b	b	b	b	a	b	m	b	b	b	b	a	b	b	a	b	a	b	B	A	S	S	O	

rettifica generalità cittadini stranieri	DEMOGRAFICI	Istanza cittadino - verifica nuovi documenti stranieri e dichiarazioni Consolare - Disposizioni cambio generalità - rilascio cittadino - registrazioni Halley variazioni e anagrafica - comunicazione Casellario Giudiziale - modifica codice fiscale		a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	b	basso	MEDIO
riconoscimento figli	DEMOGRAFICI	Ricevimento istanza - richiesta e verifica documenti - stesura atto - Invio Tribunale Minorenni - ricevimento approvazione /variazioni e variazioni e anagrafica cognome /paternità o maternità /annotazioni su atto di nascita - variazioni e codice fiscale		a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	b	basso	MEDIO
Rilascio certificati anagrafici	DEMOGRAFICI	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazioni - registrazioni diritti		b	m	a	a	b	m	b	b	b	basso	b	m	b	basso	BASSO
Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	DEMOGRAFICI	Rilascio informazioni - verifica requisiti / ricevimento istanza - richiesta documenti altri Comuni - stesura l'atto - rilascio avvio procedimento - registrazioni diritti - stesura l'atto - chiusura procedimento - variazioni e anagrafica - annotazioni su atto matrimonio/nascita - proposta annotazioni altri		a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	b	basso	MEDIO

assegnazioni immobili ad enti e associazioni	PATRIMONIO			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al to	a	m	m	b	m e d i o	AL TO
Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori	SEGRETERIA			b	m	a	b	b	m	b	b	b	b a s s o	b	m	b	b	b a s s o	B A S S O
Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al to	a	m	m	b	m e d i o	AL TO
Bonus famiglie numerose	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al to	a	m	m	b	m e d i o	AL TO
Centri Ricreativi estivi	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al to	a	m	m	b	m e d i o	AL TO
Centro Affidi e solidarietà familiare	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al to	a	m	m	b	m e d i o	AL TO
Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico	SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio /contributo - Corresponsione del beneficio /contributo	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	m e d i o	a	a	m	m	al to	AL TO
Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazione di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L.R. 16/07)	EDILIZIA PRIVATA	Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio /contributo - Corresponsione del beneficio /contributo	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	m e d i o	a	a	m	m	al to	AL TO
Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa	SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio /contributo - Corresponsione del beneficio /contributo	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	m e d i o	a	a	m	m	al to	AL TO
Contributo regionale Buono Libri	SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio /contributo - Corresponsione del beneficio /contributo	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	m e d i o	a	a	m	m	al to	AL TO
Erogazione contributi economici	SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio /contributo - Corresponsione del beneficio /contributo	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	m e d i o	a	a	m	m	al to	AL TO
contributi ad enti ed associazioni	SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio /contributo - Corresponsione del	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	m e d i o	a	a	m	m	al to	AL TO

		beneficio /contributo																		
Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
Inserimenti minori in strutture protette	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
Servizio di assistenza domiciliare	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
Servizio educativo domiciliare	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
Agevolazioni per servizio refezione scolastica	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
Richiesta detrazione TASI	TRIBUTI			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
Servizio prestito librario e gestione patrimonio librario	BIBLIOTECA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
contributi per iniziative culturali	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
contributi per iniziative sportive	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
autorizzazioni circolazione Z.T.L.	PM			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
Trasformazione diritto di superficie in proprietà	EDILIZIA PRIVATA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)	SERVIZI ALLA PERSONA			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	b	ba	ME
CONTRATTI PUBBLICI																				
Affidamenti diretti di lavori beni servizi	TUTTE	acquisizione preventiva o verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	Mancato utilizzo delle convenzioni Consip o del MEPA in contrasto con quanto disposto dalla normativa, Mancato rispetto dei principi di rotazione degli affidatari	a	a	a	a	b	m	b	m	al	a	a	m	m	al	al	AL	TO

	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	TUTTE	Avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determinata a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione e graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente i di efficienza ed economicità, Scarsa trasparenza, Alterazione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei, Mancata stipula entro i termini previsti, Scarso controllo del servizio erogato	a	a	a	a	b	m	b	m	m	al	a	a	m	m	al	AL	TO
	Procedure aperte per acquisizioni di lavori beni servizi	TUTTE	determinata a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina seggio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione e graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente i di efficienza ed economicità, Scarsa trasparenza, Alterazione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei, Mancata stipula entro i termini previsti, Scarso controllo del servizio erogato	a	a	a	a	b	m	b	m	m	al	a	a	m	m	al	AL	TO
	Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture	TUTTE	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione e appuntamento, firma contratto, registrazioni	errata valutazione documentazione per favorire/sfavore	a	a	a	a	b	m	b	m	m	al	a	a	m	m	al	AL	TO
GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione e reclutamento personale	AA.GG.			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al	a	a	m	m	al	AL	TO
	Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di	AA.GG.			a	a	a	a	b	m	b	b	m	al	a	m	b	b	al	ME	DI

CONTROLLI / VERIFICHE ISPEZIONI	Pulizia Strade e piazze	AMBIENTE			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	Alienazione proprietà e di altri diritti reali di beni immobili	PATRIMONIO			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	Servizio economato	SERVIZIO FINANZIARIO			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	Controllo informatizzato della presenza	PERSONALE	verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili		a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi	PM			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	accertamenti anagrafici	PM	Effettuazione dei controlli finalizzati al rilascio della residenza nel Comune	Accertamento difforme su agibilità e disagio abitativo, Divulgazione del programma dei controlli, Mancato rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	b	b	m	al to	a	m	m	b	m e di o	AL TO
	verifiche autocertificazioni	TUTTE	verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale e segnalazione		a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	verifica di requisiti di accesso a i vari benefici	TUTTE	verifica requisiti posseduti con requisiti richiesti, eventuale e integrazioni		a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	EDILIZIA PRIVATA /PM	Effettuazione di controlli in materia edilizia e ambientale per verificare la rispondenza degli interventi edilizi/ambientali alle norme/regolamenti vigenti in materia	Divulgazione dei programmi di controllo, Disomogeneità delle valutazioni, Mancata osservanza delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	m	b	m	al to	a	a	m	b	al to	AL TO
	controlli preventivi o successivi in materia ambientale e tutela degli animali e provvedimenti conseguenti	PM			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	Videosorveglianza immobili comunali	PM	controllo con videotelecamere	Violazione della privacy	a	m	a	a	b	m	b	b	m	al to	a	a	m	a	al to	AL TO
	Rilevazioni incidenti stradali	PM			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	Controlliannonari e commerciali	PM	Effettuazione di controlli sulle aree mercatali e gli esercizi in sede fissa per verificare la rispondenza alle norme/regolamenti vigenti in materia	Disomogeneità delle valutazioni, Mancato rispetto delle scadenze temporali, Mancato controllo delle aree mercatali e divulgazione dei programmi	a	a	a	a	b	m	m	b	m	al to	a	a	m	b	al to	AL TO
controlli su acquedotto, fognature, scarichi	PM			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO	

INCARICHI E NOMINE	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	SEGRETARIA	ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti		a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	nomina dei RUP	SEGRETARIA	verifica competenze, verifica assenza conflitto di interesse	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati, Scarso trasparenza sui requisiti dei candidati, Scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconfenibilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	b	a	m	al to	AL TO
	nomina commissari di concorso	AA.GG.	verifica competenze, verifica assenza conflitto di interesse	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati, Scarso trasparenza sui requisiti dei candidati, Scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconfenibilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	b	a	m	al to	AL TO
	nomina commissioni di gara	TUTTE	verifica competenze, verifica assenza conflitto di interesse	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati, Scarso trasparenza sui requisiti dei candidati, Scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconfenibilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	b	a	m	al to	AL TO
	nomina consulenti-collaboratori	TUTTE	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto di interesse, nomina		a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	contenzioso tributario	LEGALE			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	ricorsi civili	LEGALE	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interesse, nomina difensore		a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	ricorsi amministrativi	LEGALE	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interesse, nomina difensore		a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO

	procedimenti disciplinari	UDP	acquisizioni segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizioni controdruzioni, verifica violazioni e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione		a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	servizio rifiuti urbani	AMBIENTE			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali	EDILIZIA PRIVATA			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio	EDILIZIA PRIVATA			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	trasformazione diritto di superficie in proprietà	EDILIZIA PRIVATA			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	approvazioni piani attuativi	EDILIZIA PRIVATA			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA	EDILIZIA PRIVATA			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	gestione atti abilitativi	EDILIZIA PRIVATA			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO
	Autorizzazione paesaggistica	EDILIZIA PRIVATA			a	a	a	a	b	m	b	m	m	al to	a	a	m	m	al to	AL TO

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Alla luce dei rischi corruttivi individuati in questa sezione sono programmate le misure per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

Sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

A tal fine le aree di rischio e i processi mappati sono raccolti nelle seguenti macroaree di rischio, richiedenti – ciascuna - misure di prevenzione comuni, specificate in apposite schede operative poste a sostegno dell'apparato burocratico dell'Ente, graduate in base al livello di rischio, come innanzi valutato, indicanti le misure di prevenzione, generali e specifiche, previste a contrasto. Le misure di prevenzione rappresentano degli "obblighi di fare", conformi ai principi di buon andamento della P.A. che i Responsabili di Area devono seguire al fine di contrastare i potenziali fenomeni corruttivi.

I. SCHEDA OPERATIVA “PROCEDURE DI EROGAZIONE DI BENEFICI, SUSSIDI E CONTRIBUTI ECONOMICI”

I.1. Misura di prevenzione: necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici.

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona. A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente “a chi dare, quanto dare e perché dare”.

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo.

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e dell'art. 25 della legge n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce ex lege livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della legge n. 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

In tagione di ciò, a prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla

entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. I criteri generali devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente nella sezione corrispondente. Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

I.2. Misura di prevenzione: i contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

I.3. Misura di prevenzione: competenza esclusiva dell'apparato burocratico in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma 3, lett. f, T.U. D.Lgs. n. 267/2000).

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'erogazione economica sia il valore della somma erogata.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

II. SCHEDA OPERATIVA “PROCEDURE DI AFFIDAMENTO”

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione;
- contenimento della spesa pubblica;

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione più operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale.

II.1. Misura di prevenzione: limitazione della discrezionalità negli affidamenti con preferenza per il criterio di aggiudicazione del minor prezzo (salvo obblighi di legge)

Per evitare e cercare di neutralizzare i fenomeni corruttivi si ritiene imprescindibile limitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai soli casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

II.2. Misura di prevenzione: digitalizzazione degli affidamenti

Fermo restando le soglie d'obbligo per il ricorso al mercato elettronico occorre limitare al minimo gli affidamenti fuori MEPA o altra piattaforma elettronica di aggiudicazione. Ciò in quanto l'utilizzo di una piattaforma elettronica limita il nascere di rapporti che possano poi sfociare in un accordo collusivo, se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

II.3. Misure di prevenzione: le misure di prevenzione generali devono trovare applicazione in tutte le fasi del procedimento di affidamento, attraverso le seguenti sottoschede operative

II.3.1. “programmazione”

La programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- valutazione delle reali esigenze/necessità di fornitura dell'ente ai fini dell'accorpamento delle procedure di affidamento, con stesura di progetti di fornitura recanti i fabbisogni dell'Ente.
- ogni acquisizione che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivata nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

In particolare occorre evitare di incorrere nella violazione del divieto di artificioso frazionamento di un appalto. Si invita, pertanto, a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare censure.

II.3.2. “determinazione a contrarre”

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio a quanto previsto dal Codice dei Contratti, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima. La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella determinazione a contrarre. Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il

codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

II.3.3. “commissioni di gara”

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari esterni all'Amministrazione. La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

II.3.4. “affidamenti sotto soglia”

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria devono essere affidati preferibilmente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale. Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Particolare attenzione meritano le procedure di affidamento diretto. Il codice dei contratti non fornisce in merito una tipizzazione del procedimento amministrativo, facendo assumere a tale modalità di affidamento dei caratteri analoghi alla trattativa tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi. Prima di dar corso ad un affidamento diretto deve essere sempre posta in essere la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990). La Determinazione a contrarre deve motivare adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;

- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
- del rispetto del principio di rotazione.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe.

II.3.5. “rotazione degli affidamenti”

Il principio di rotazione, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti sin dalla fase di consultazione degli operatori economici da invitare a presentare le offerte, trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine in ossequio a quanto stabilito da ANAC con proprie Linee Guida 4/2016:

- si applica tout court la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi;
- la rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta;
- l'invito o l'affidamento all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative;

II.3.6. “indagini esplorative di mercato”

Nei casi di ricorso ad una preventiva indagine esplorativa di mercato, l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo istituzionale dell'Ente nella sezione “amministrazione trasparente” sottosezione “bandi e contratti”. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in dieci giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione
- l'eventuale numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante
- i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

II.3.7. “elenchi di operatori economici”

Laddove venga costituito un elenco, anche settoriale, degli operatori economici della stazione appaltante, si dovrà tener conto delle seguenti prescrizioni:

1. l'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i

- nomi degli operatori da invitare;
2. l'avviso, che non deve recare alcun termine di presentazione delle richieste di iscrizione, è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità;
 3. l'avviso indica i requisiti generali che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

Gli operatori economici sono inseriti nell'elenco per ordine di presentazione della propria richiesta di iscrizione.

II.3.8. "elaborazione atti di gara"

L'attività di elaborazione degli atti di gara può essere esposta a fenomeni corruttivi, determinando l'individuazione di alcuni requisiti a favore di altri, aprendo o chiudendo la partecipazione alle gare a determinati operatori economici. È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* può così ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

Al fine di contrastare questo specifico rischio corruttivo, è fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici. I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione. Sul punto si richiama l'attenzione alle Determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP e 12 del 2015 dell'ANAC.

II.3.9. "Qualificazione del soggetto esecutore"

L'impresa esecutrice di opere e lavori pubblici deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a Piano a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

III. SCHEDA OPERATIVA “PROCEDURE CONCORSUALI”

III.1. Misura di prevenzione generale: Principio della massima pubblicità.

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Portale InPA;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 15 giorni.

III.1.1. Misura di prevenzione specifica: trasparenza e digitalizzazione nella gestione delle prove.

La commissione procederà collegialmente e solo immediatamente prima l'inizio delle prove alla formulazione delle domande d'esame. Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale. Le prove scritte devono prevedere l'utilizzo di strumenti digitali talia da consentire l'immediata correzione degli elaborati.

III.2. Misura di prevenzione generale: collegialità delle operazioni concorsuali

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni concorsuali vengano gestite collegialmente dalla Commissione esaminatrice. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la Commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte a sorte, tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso. Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale.

III.2.1. Misura di prevenzione specifica: adeguatezza dei membri di commissione

La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità. I membri sono nominati previo sorteggio tra coloro che hanno manifestato interesse alla nomina e che risultano in possesso di documentata professionalità per l'espletamento dell'incarico. Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

IV. SCHEDE OPERATIVE “PROCEDURE DI RILASCIO TITOLI ABILITATIVI L’ESERCIZIO DI ATTIVITA’ PRODUTTIVE”

IV.1. Misura di prevenzione generale: ogni fase relativa alla gestione amministrativa delle pratiche è di competenza esclusiva del SUAP nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici, che deve essere tempestivamente denunciata o segnalata al RPCT.

Il funzionario incaricato di EQ o suo delegato Responsabile del Procedimento, in ragione del livello di discrezionalità ad esso riconosciuto dovrà negli atti di autorizzazione dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il provvedimento. La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

IV.2. misura di prevenzione specifica: gestione in ordine rigorosamente cronologico delle pratiche presentate al SUAP, salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

IV.3. misura di prevenzione specifica: nomina di un responsabile del procedimento.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l’atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l’esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l’organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera segnalazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l’istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

V. SCHEDA OPERATIVA “PROCEDURE DI RILASCIO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI”

V.1. Misura di prevenzione generale: in tema di rilascio di atti abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

V.2. Misura di prevenzione specifica: le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

V.3. Misura di prevenzione specifica: per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

VI. SCHEDA OPERATIVA “PROCEDURE DI CONCESSIONE DI BENI A TERZI”

L'art. 3 del R.D. n. 2440 del 1923 dispone che I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione.

VI.1. Misura di prevenzione generale: qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso una delle seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a 50.000,00
- Bollettino Ufficiale della Regione, sempre salvo concessioni di modico valore;
- Sito istituzionale dell'ente, sempre.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

VI.2. Misura di prevenzione specifica: in ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

VII. SCHEDA OPERATIVA “PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO”

VII.1. Misura di prevenzione generale: tempestività e indipendenza.

Le attività di liquidazione devono essere effettuate tempestivamente secondo ordine cronologico (data ricevimento fattura elettronica) da parte degli uffici competenti. Non deve essere tollerata alcuna forma diretta od indiretta di ingerenza o pressione da parte degli organi politici, che deve essere immediatamente denunciata e segnalata al RPCT.

VII.2. misura di prevenzione specifica: gli atti di liquidazione, ove possibile, devono essere predisposti di norma da un Responsabile del Procedimento e sottoposte per la firma al Funzionario incaricato di EQ competente, ai fini del controllo di regolarità tecnica.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

VII.3. misura di prevenzione specifica: gli atti di pagamento devono essere disposti tempestivamente secondo rigoroso ordine cronologico di NRG, compatibilmente con le disponibilità di cassa.

VIII. SCHEDA OPERATIVA “PROCEDURE TRIBUTARIE”

VIII.1. Misura di prevenzione generale: l'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

VIII.2. Misura di prevenzione specifica: attività di accertamento automatica.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario. L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

VIII.3. Misura di prevenzione specifica: non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge o regolamento. Allorquando si procede alla rateizzazione, nel provvedimento è necessario indicare non solo la norma di legge o regolamento che lo prevede, ma anche il suo contenuto integrale, da trascrivere integralmente nell'atto.

IX. SCHEDA OPERATIVA “PROCEDURE AMBIENTALI”

IX.1. Misura di prevenzione generale: l'ufficio Ambiente, svolgendo attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

IX.2. Misura di prevenzione specifica: per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

X.1. Misura di prevenzione generale: trattandosi per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all’ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) ha sottolineato che “laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa.” Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell’intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato. Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che “del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”.

X.2. Misura di prevenzione specifica: oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell’azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

X.3. Misura di prevenzione specifica: in tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l’operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell’impegno di quest’ultimo di realizzare opere destinate all’uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure:

- congruità del valore delle opere a scomuto: il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomuto per opere di diretta realizzazione dell’operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l’affidamento di lavori simili nell’anno precedente;
- valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie: il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell’intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell’operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell’entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere.

XI.1. Misura di prevenzione generale: i procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

XII. SCHEDA OPERATIVA “PROCEDURE ANAGRAFICHE”

XII.1. Misura di prevenzione generale: istruttoria delle pratiche secondo ordine cronologico.

XII.2. Misura di prevenzione specifica: il rilascio dei documenti deve essere, ove possibile, istantaneo, garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

Sezione 2.3.2. Piano della Trasparenza 2023/2025

		Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013)	Contenuti pubblicazione dell'obbligo	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile	Aggiornamento
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett a)	Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Segretario Generale	Responsabile CED	annuale
	Atti Generali	art. 12, c. 1 e 2 D.L.gs 33/13	Tit. V Costituzione, D.L.gs. 267/2000, Statuto, Regolamenti, DGC organizzazione servizi comunali, programma di mandato	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile CED	tempestivo
		art. 55 c. 2 D.L.gs. 165/2001 art. 12, c. 1	codice Piano e codice di comportamento	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi: indicazione date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotte dalle amministrazioni	Capo settori	Responsabile CED	tempestivo
ORGANIZZAZIONE	organi di indirizzo politico amministrativo	art. 13, c. 1 lett. a)	individuazione organi politici, di amministrazione e gestione e loro competenze	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile CED	tempestivo
		art. 14 e art. 1, c. 1 n. 5 L. 441/1982	atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo
			dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e relativa al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso dichiarazioni spese elettorali	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	annuale
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	provvedimento sanzionatorio	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari	art. 28, c. 1 e art. 82 statuto comunale	dichiarazioni dei consiglieri	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo
	Articolazione uffici	art. 13, c. 1, lett. b) e c)	articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Ogni capo settore per competenza responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1 lett. d)	numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Ogni capo settore per competenza responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo

CONSULENTI E COLLABORATORI		art. 15, c. 1 e 2 del D.Lgs.33/2013	estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale, .	Ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
		art. 53, c. 14 d.Lgs. 165/01	elenchi consulenti e collaboratori comunicate alla Funzione pubblica	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	semestrale
PERSONALE	incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilitàcompensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8 lett. d), e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilitàcompensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo e annuale
	Dotazione organica	art. 16, c. 1	conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale
		art. 16, c. 2	Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale
	personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	dati personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale art. 17, c. 1
		art. 17, c. 2	costo personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	trimestrale art. 17, c.2
	tassi assenza	art. 16, c. 3	tassi assenza del personale distinti per ufficio dirigenziale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	trimestrale art. 16, c. 3
	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1 , art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001	elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 art. 47, c. 8 D.Lgs. 165/01	CCNL	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	OIV/nucleo valutazione	art. 10, c. 8 lett. c)	nominativi , curricula e compensi dei componenti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo

BANDI DI CONCORSO		art. 19	bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
		art. 23, c. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012	elenco concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con contenuto, oggetto spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione performance	Parere Civit n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.Lgs. 150/2009)	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	Piano della Performance	art. 10, c 8 lett. b)	piano	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	Relazione sulla performance	art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	relazione	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	ammontare premi stanziati e distribuiti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	premi medi conseguibili, distribuzione premi e incentivi in forma aggregata, differenziazione premialità	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3	Elenco enti/società, ragione sociale, misura di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente/società e trattamento economico complessivo, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o servizi pubblici affidati, collegamento con i siti istituzionali degli enti/società interessate.	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1
	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett. d) e art 22, c. 2 e 3		rappresentazione grafica	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED

	tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	breve descrizione dei procedimenti, con riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento, recapito telefonico ed e-mail istituzionale, responsabile provvedimento finale con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, eventuali documenti da allegare, modulistica, orari e modalità di accesso agli uffici, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale, termine procedimento, altri termini procedurali rilevanti, modalità per ottenere informazioni, indicazione se vale il silenzio assenso o se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modi di attivazione, link /tempo attivazione del servizio on line, modalità per eventuali pagamenti, soggetto dotato di potere sostitutivo con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, modalità di attivazione, risultati di customer satisfaction.	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
		art. 23 e art. 1, cc 15, 16 L. 190/2012	Elenco in tabella dei procedimenti di concessione e autorizzazione con indicazione di : contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo, titolare potere sostitutivo, indirizzo posta certificata dove inoltrare istanze o chiedere informazioni.	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	semestrale
	Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione diretta dei dati da parte di altre P.A.	responsabile trasparenza	Responsabile CED	annuale
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23	elenco delibere di Giunta e Consiglio, con indicazione contenuto, oggetto, eventuale spesa e documenti significativi	responsabile segreteria	responsabile segreteria	semestrale
	provvedimenti dirigenti	art. 23	elenco determinazioni,	responsabile segreteria	responsabile segreteria	semestrale
			elenco autorizzazioni o concessioni con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	semestrale
			elenco affidamenti di lavori, forniture, servizi con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti, modalità di scelta contraente	ogni capo settore per competenza al momento della formazione dell'atto	Responsabile CED	semestrale
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	art. 4 delin Anac n. 39/2016	CIG	ogni caposettore	responsabile Ced	tempestivo
	art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo	

		art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	annuale
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Programma biennale acquisti e servizi e programma triennale lavori pubblici	Capo settori interessati	responsabile Ced	tempestivo
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Per ciascuna procedura: avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, avvisi di esito procedura, avvisi sistemi di qualificazione, affidamenti diretti, informazioni ulteriori, provvedimenti di esclusione e ammissione, composizione commissione giudicatrice e i curricula dei componenti,	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo
		art. 1 c. 505 l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.lgs. 50/2016	testo integrale dei contratti di acquisto beni e servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI,	criteri e modalità	art. 26, c. 1	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
	atti di concessione	art. 26, c. 2, art. 27	Informazioni tempestive e tabelle annuali relative ad atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici alle imprese e di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi art. 12 L.241/90, di importo superiore a 1000 euro complessivo nell'anno solare, con omissione dei dati relativi allo stato di salute o alla situazione di disagio economico sociale.(nome del beneficiario,importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link al progetto)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo

		art 27, c. 2 art. 1 DPR 118/2000	Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Funge anche da Albo dei beneficiari.	Responsabile servizi finanz	Responsabile CED	annuale
BILANCI	bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo
	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 19 L. 91/2011)	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo
	patrimonio immobiliare	art. 30	informazioni identificative immobili posseduti	responsabile servizio patrimonio	Responsabile CED	tempestivo
GESTIONE PATRIMONIO	canoni di locazione o affitto	art. 30	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	responsabile servizio patrimonio	Responsabile CED	tempestivo
	CONTROLLI SULL'AMMINISTRAZIONE	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe		Atti degli OIV o organismi con funzione analoga	responsabile trasparenza	Responsabile CED
Organi di revisione Amministrativa contabile		art. 31, c. 1	Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni, al conto consuntivo	Responsabile servizi finanz	Responsabile CED	tempestivo
Corte dei Conti			tutti i rilievi della Corte ancorchè non recepiti	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo
SERVIZI EROGATI	carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	carte dei servizi	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
	Class action	art. 1, c. 2 e 4, c. 2 e 6 D.Lgs 198/09,	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo
	costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a) , art. 10, c. 5	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale

	liste di attesa	art. 41, c. 6	criteri di formazione delle liste di attesa, tempi previsti e tempi medi effettivi di attesa per tipologia di prestazione erogata	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
	servizi in rete	art. 7, c. 3 D.Lgs. 82/2005 e art. 8, c. 1 D.Lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente in termini di fruibilità.	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo
OPERE PUBBLICHE		art. 38 art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs. 50/2016	piano delle opere pubbliche, linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, pareri dei valutatori, informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	responsabile LL.PP.	Responsabile CED	tempestivo
			tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	responsabile LL.PP.	Responsabile CED	tempestivo
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO		art. 39	atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, varianti) schemi portati in approvazione, delibere di adozione ed approvazione, allegati tecnici, trasformazioni urbanistiche di iniziativa privata o pubblica	responsabile urbanistica	Responsabile CED	tempestivo
INFORMAZIONE AMBIENTALE		art. 40	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini della propria attività istituzionale	responsabile ambiente	Responsabile CED	tempestivo
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		art. 42	provvedimenti adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze in deroga a norma di legge, termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari, costo previsto ed effettivo sostenuto, forme di partecipazione degli interessati, eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo

ALTRI CONTENUTI			Richieste, suggerimenti e reclami suicontenuti delle sezioni	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo
		art. 63 Regolamento Consiglio, Statuto Comunale	Registrazioni sedute del Consiglio Comunale, Notiziario Comunale, Comitati di frazione, Interrogazioni consilari, albo associazioni	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	art.43, c.1 delib. Civit n. 105/2010 e 2/2012 art. 1, c. 14 L. 190/2012	P.T.P.C., Responsabile per l'anticorruzione, responsabile Trasparenza, Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione, relazione del responsabile della prevenzione corruzione recante i risultati dell'attività svolta(entro 15 dicembre di ogni anno) atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Anac, atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo annuale
ALTRI CONTENUTI	ACCESSO CIVICO	art. 5, 5 bis, 5 ter	nome del responsabile per la trasparenza, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

Sezione 3.1. - Struttura organizzativa e dotazione organica

Il Comune di Qualiano è articolato in Settori/Area, rappresentanti l'accorpamento di più Servizi, sotto la responsabilità di un Responsabile incaricato di EQ. L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:

SETTORE/AREA	SERVIZIO	UFFICIO
I AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' PRODUTTIVE	S.U.A.P.
		CONTENZIOSO DEPENALIZZATO
		MANIFESTAZIONI PUBBLICHE ED EVENTI
	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE
		ORGANI ISTITUZIONALI
		PATRIMONIO
		UTENZE FORNITURE ENERGETICHE
		U.R.P.
		PROTOCOLLO GENERALE
		ALBO E NOTIFICHE
		PERSONALE
	RISORSE UMANE	C.E.D. – SERVIZI INFORMATICI
	AFFARI LEGALI	CONTENZIOSO
		GIUDICE DI PACE
	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE E STATO CIVILE
		ELETTORALE E LEVA
		USCIERATO
	PUBBLICA ISTRUZIONE	SCUOLA

II VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	VIABILITA' E GESTIONE PARCHEGGI
		POLIZIA GIUDIZIARIA
		POLIZIA AMBIENTALE, AMMINISTRATIVA, ANNONARIA E EDILIZIA
		OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO
	PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE
III SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI SOCIALI	ASSISTENZA SOCIALE
		AMBITO SOCIALE N16
	POLITICHE GIOVANILI	SERVIZIO CIVILE/GARANZIA GIOVANI
IV ECONOMICA FINANZIARIA	RAGIONERIA	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
		GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE
		FATTURAZIONE ELETTRONICA
	TRIBUTI	CUP
		IMU
		TARI
V ASSETTO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
		SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
		TOPONOMASTICA
	ECOLOGIA	GESTIONE CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI
		RAPPORTI MULTISERVIZI

		ISOLA ECOLOGICA	
		VERDE PUBBLICO	
	CIMITERO	SERVIZI CIMITERIALI	
VI LL.PP.	LL.PP.	LAVORI PUBBLICI	
		PUBBLICA ILLUMINAZIONE	
		ATTUAZIONE P.N.R.R.	
		EDILIZIA SPORTIVA	
		MANUTENZIONI	
	EDILIZIA PUBBLICA	EDILIZIA CIMITERIALE	
		EDILIZIA ABITATIVA, POPOLARE E SOCIALE	
		EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA	
	VII ABUSIVISMO, CONTROLLO DEL TERRITORIO, CONDONO EDILIZIO E STRUTTURE ESTERNE	ABUSIVISMO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	ABUSIVISMO E CONTROLLO DEL TERRITORIO
CONDONO EDILIZIO		CONDONO EDILIZIO	
STRUTTURE ESTERNE		CAMPO SPORTIVO	
		VILLA COMUNALE	
		BIBLIOTECA COMUNALE	

Struttura organizzativa del Comune di Qualiano

La dotazione organica dell'Ente prevede la presenza in servizio al 31.12.2023 di 71 dipendenti, ed è così articolata:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2022	
		T. Pieno	T. Parziale
FUNZIONARI EQ	Specialista in attività amministrative	1	0
FUNZIONARI EQ	Specialista in attività contabili	1	0
FUNZIONARI EQ	Specialista in attività di vigilanza	1	0
FUNZIONARI EQ	Specialista in attività di tecniche	1	0
FUNZIONARI EQ	Specialista in attività socio assistenziali	0	0
FUNZIONARI EQ	Assistente Sociale	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	8	2
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	3	0
ISTRUTTORI	Agente di polizia locale	9	2
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	10	13
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico manutentivo	4	8
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto	0	3
OPERATORI	Operatore servizi ausiliari	1	3
		40	31

Sezione 3.2. Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Art.1 - Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di Qualiano.
2. Ai fini del presente piano si intende per:
 - a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una delle possibili di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Piano e da 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 esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
 - b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
 - c) "Amministrazione": il Comune di Qualiano;
 - d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
 - e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente piano è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
 - l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
 - il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
 - la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
 - l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
 - il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
 - il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";
 - Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.
2. L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Piano attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

3. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Piano e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Art. 3 - Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 4 - Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione. Sono quindi escluse le attività di sportello, quelle di custodia, di uscierto e i servizi indifferibili, nonché ogni altra attività che necessiti per il suo proficuo svolgimento della presenza fisica del lavoratore;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
- d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

Art. 5 - Destinatari e contingente

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Piano.

2. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione non può essere superiore al 25% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.

3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
- c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- d) dipendente con figli fino a 12 anni di età;

- e) altri dipendenti che non si trovano nelle condizioni di cui alle lettere da a) a d);
4. A parità di ordine di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:
- a) di condizioni psico-fisiche del lavoratore, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
 - b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.
5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 6 - Attività effettuabili in modalità agile

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno, quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, le attività di sportello, quelle di custodia, di uscierato e i servizi indifferibili, nonché ogni altra attività che necessiti per il suo proficuo svolgimento della presenza fisica del lavoratore
2. Nello specifico, sono esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:
 - a) personale non impiegatizio o con contatto con il pubblico assegnato alle biblioteche
 - b) autisti;
 - c) personale appartenente all'area di vigilanza;
 - d) personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;
 - e) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico.
3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Piano.

Art. 7 - Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

Art. 8 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza, di concerto con il Settore Personale.
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita proposta di attivazione del lavoro agile al Responsabile del Servizio Personale. A tal fine il Responsabile del Servizio Personale pubblica ciascun anno specifico avviso, per la raccolta delle proposte di attivazione del lavoro agile.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, previa verifica in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile predispone, tenuto conto dei criteri di priorità definiti dal presente piano, l'elenco del personale avente diritto, entro l'aliquota del 25% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore. Alla

stipula dell'accordo individuale di lavoro agile provvede il Responsabile di Area competente e nel caso di personale incaricato di EQ il Segretario Generale.

4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- a) durata dell'accordo, convenzionalmente fissata per il 31 dicembre di ciascun anno;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
- f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.

5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area o dal Segretario Generale, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi da parte del Servizio Personale per quanto di competenza.

6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 9 - Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il CED fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Piano.

Art. 10 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle

mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

Art. 11 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.

2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di n. 1 (una) giornata settimanale, frazionabile ad ore previa autorizzazione del Responsabile di Area.

3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale è individuata la giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati, anche in relazione a quanto indicato all'art. 5, comma 5 del presente Piano.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 9 ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Art. 12 - Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Piano ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.
2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

Art. 14 - Recesso delle parti

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.
2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.
3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:
 - a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Piano e/o dall'accordo individuale;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
 - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 15 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice Piano adottati dall'Amministrazione.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 16 - Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Art. 17 - Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.
2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 18 - Diritto alla formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

Art. 19 - Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Piano ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Piano e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Piano.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Piano e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.
5. A seguito dell'adozione del presente Piano è revocata con effetto immediato ogni autorizzazione allo svolgimento di lavoro agile in precedenza accordata ai dipendenti.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

TRA

Il Comune di Qualiano con sede in Qualiano (NA) alla Piazza del Popolo n. 1, nella persona del Responsabile dell'Area/Segretario Generale dott. (di seguito, l'«Amministrazione»);

E

il Sig./la Sig.ra , residente in
..... –
dipendente a tempo con profilo professionale di
(di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE

- L'Amministrazione ha adottato il “Piano operativo per il lavoro agile” (in seguito il «Piano»), approvato in uno al PIAO 2023/2024 dalla Giunta con deliberazione n. del
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro da remoto una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro da remoto e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1

Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro da remoto” si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro da remoto le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Art. 2

Luoghi di svolgimento della prestazione

1. I luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa sono i seguenti:

-
-

•

I tempi e modalità di accesso al domicilio da parte dell'Amministrazione ai fini della verifica della sua idoneità, anche relativamente alla valutazione del rischio di infortuni, sono i seguenti:

.....

Art. 3
Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro da remoto, allegato al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Art. 4
Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dale termina il
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, punto 2 del Disciplinare, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo, tra i quali si annoverano, a titolo esemplificativo:
 - a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
 - b) mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
 - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 5
Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro da remoto si esplica anche, come per i lavoratori in presenza, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
3. Durante le giornate di lavoro da remoto, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro, nonché quelle relative all'esercizio del potere direttivo e di controllo attribuite al Responsabile saranno assolte per via telematica o telefonica
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 6
Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro da remoto avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra Lavoratore e Responsabile nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro da remoto.

2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali, per un arco temporale inferiore a tre mesi.
3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Art. 7

Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. Il Lavoratore assume pertanto l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nei medesimi orari previsti per i lavoratori in presenza.
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari di cui ai commi 3 e 4 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

Art. 8

Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore espleta la relativa prestazione lavorativa avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione come indicati all'art. 10 del presente contratto. Il personale è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere la strumentazione ricevuta in consegna.
2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Art. 9

Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Amministrazione, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 10

Progetto specifico di lavoro da remoto

Il presente accordo disciplina il lavoro da remoto come descritto nella tabella di seguito riportata:

Amministrazione di Appartenenza
Lavoratore
Responsabile

Giornate di lavoro da remoto
Strumentazione

Art. 11
Rinvio

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Lavoratore dichiara di prendere integrale conoscenza della seguente documentazione, allegata al presente contratto, che viene consegnata in copia:
 - Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro da remoto
3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dagli allegati, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro da remoto, con particolare riferimento al Disciplinare.

Luogo, data

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE

OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO DA REMOTO

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai lavoratori che prestano attività da remoto alcune indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza durante l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore da remoto è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. È dunque dovere del lavoratore da remoto mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali.

Più in generale si può dire che il lavoratore da remoto:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro da remoto devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoratore da remoto deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro da remoto i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;

- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 - 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

EMERGENZA

Il lavoratore dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il lavoratore da remoto sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal Servizio Personale.

Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025

L'articolo 8, comma 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132 descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto". L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa 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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci". Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile. Risulta evidente che gli enti locali che non hanno approvato al 31.12.2022 il bilancio di previsione 2023-2025 ed entro il 31.01.2023 il PIAO 2023-2025, non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione (2022- 2024), ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce. Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, prevedendo che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisca, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. Il presente Piano è pertanto redatto alla luce delle disponibilità finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025, come previste dalla parte seconda del DUP 2023/2025.

CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Nella stesura del presente piano si è preliminarmente tenuto conto degli obblighi di contenimento della spesa ricadenti su questa Amministrazione, come previsti dall' art. 1, comma 557, 557-bis e 557- quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

<p><i>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557- quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</i></p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p><i>lettera abrogata;</i></p> <p>razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	--

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti, il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a **€ 2.680.614,69**, come di seguito calcolato:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 C. 557 L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.896.033,02	€ 2.600.557,05	€ 2.545.253,09	€ 2.680.614,69

3.3.1. CALCOLO DELLE FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

L'art. 33, comma 2, del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, 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. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, prevedendo:

"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle „unioni dei comuni“ ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Il **Decreto Ministeriale 17 marzo 2020** "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione 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 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; Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

La **Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019** in materia di assunzioni di personale, ha fornito indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

In ultimo si deve tener conto dell'art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e della rilevata non applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativa al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

Alla luce della normazione innanzi richiamata è possibile procedere alla verifica della situazione dell'Ente. A tal fine si è ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni, come previste dal DM 17 marzo 2020, nonché della peculiare situazione dell'Ente.

Si riportano di seguito i calcoli effettuati ai fini della determinazione degli spazi finanziari a disposizione dell'Ente per assunzioni a tempo indeterminato.

3.3.2. Calcolo del rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- per **spesa del personale** si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- **entrate correnti**: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate **al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità** stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

L'art. 57, comma 3-*septies* del D.L. 104/2020, prevede che, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Il D.M. 21 ottobre 2020, prevede inoltre, che in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Il calcolo del valore medio delle entrate correnti dell'ultimo triennio (2020/2021/2022) al netto del fondo crediti dubbia esigibilità come risultante dal rendiconto di gestione 2022 è il seguente:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	€ 12.236.063,10 (a)	€ 14.493.193,64 (b)	€ 14.316.548,21 (c)

FCDE 2022	€ 1.783.406,44 (d)
Media Entrate al netto FCDE <small>(media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)</small>	€ 11.898.528,54 $(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$

Siffatto valore medio deve essere rapportato alla **spesa del personale**, come risultante dall'ultimo schema di rendiconto di gestione approvato, che risulta essere pari a **€ 2.088.700,58**.

Il rapporto di incidenza percentuale tra spesa del personale e media entrate per il Comune di Qualiano risulta essere il seguente:

Spese del personale₂₀₂₂/Media entrate triennio precedente al netto del FCDE
€2.088.700,58/€11.898.528,54=17,55%

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre

Il Comune di Qualiano si colloca nella fascia demografica di cui alla lettera f) avendo n. 24.501 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto -legge n. 34 del2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, da applicare per l'anno 2023, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA DEMOGRAFICA	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 - DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 - DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 -DM 17 marzo 2020
f)	10.000-59.999	27%	21,00%	31%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono così collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il Comune di Qualiano, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 17,57% si colloca nella FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI - poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 (27%).

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato previsto per l'anno 2023 di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

3.3.3. Calcolo dell'incremento teorico

Lo spazio finanziario teorico aggiuntivo per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate al netto FCDE * % tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022

(€11.898.528,54 * 27,00%) – (meno) € 2.088.700,58 = €1.123.902,13

3.3.4. Calcolo dell'incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)

Il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, come previsto dalla tabella 2 del DM, inteso come percentuale massima di incremento della spesa del personale registrata dall'Ente nell'anno 2018.

Dato atto che la spesa di personale registrata nel 2018 per il Comune di Qualiano, ammonta a € 1.962.308,52, mentre la percentuale di crescita della spesa del personale prevista dalla tabella 2 del DM 17 marzo 2020 è individuata per il 2023 nel 21%, l'incremento calmierato per ulteriori assunzioni per il Comune di Qualiano è il seguente:

Spese del personale 2018*Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente

$€1.962.308,52 * 21\% = €412.084,79$

3.3.5. Calcolo dell'incremento effettivo

A seguito delle operazioni di calcolo di cui sopra, si verifica che l'incremento teorico risulta essere superiore all'incremento calmierato. Il Comune può pertanto procedere ad assunzioni nell'anno 2023 solo entro il valore dell'incremento calmierato di € 412.084,79.

3.3.6. Calcolo delle capacità assunzionali per lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone all'art. 4-bis che "All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, prevede che: "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."

Alla luce di quanto disposto dal vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, ai fini delle assunzioni per lavoro flessibile questo Comune deve rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi dalla legislazione vigente, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;
- i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Per il Comune di Qualiano il limite di spesa per lavoro flessibile è così determinato:

Spesa complessiva lavoro flessibile - Anno 2009	
Tipologia di Lavoro	Impegni anno 2009
Tempo determinato	€ -----
Co.Co.Co.	€ -----
Contratti formazione e lavoro	€ -----
Altri rapporti formative	€ -----
Somministrazione di lavoro	€ -----

Lavoro accessorio (voucher)	€ -----
Convenzioni	€ -----
Integrazioni salariali L.S.U.	€ 81.612,30
Totale	€ 81.612,30

L'Ente, pertanto, ha facoltà di effettuare assunzioni a termine con contratti di lavoro flessibile entro lo spazio finanziario di **€ 81.612,30** prevedendo n. 3 assunzioni ai sensi dell'articolo 90 del TUOEL, con contratti di lavoro a tempo parziale.

3.3.7. Progressioni verticali

Il CCNL del 16 novembre 2022 ha introdotto una nuova tipologia di procedura di progressione verticale, effettuando la distinzione tra:

- procedure “ordinarie”, la cui disciplina, ancorché richiamata nei contratti (si veda art. 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla legge (considerata anche la riserva di legge in materia);
- procedure “speciali”, temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

Questa Amministrazione intende procedere nel corso dell'anno 2023 alla facoltà valorizzazione del personale interno mediante:

il ricorso a procedure “ordinarie” di progressione verticale per la copertura dei seguenti posti vacanti in dotazione organica:

- n. 2 unità da ascrivere all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (di cui n. 1 col profilo professionale di Specialista in attività amministrative e n. 1 col profilo professionale di Specialista in attività di vigilanza);
- n. 2 unità da scrivere all'Area degli Istruttori col profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile.

Inoltre intende riservarsi nel corso dell'anno 2023 della facoltà di valorizzare il personale interno mediante ricorso alle procedure “speciali” di progressione verticale, per la copertura dei seguenti posti vacanti in dotazione organica:

- n. 1 unità da ascrivere all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione col profilo professionale di Specialista in attività di vigilanza;
- n. 1 unità da scrivere all'Area degli Istruttori col profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile.

Ulteriori n. 2 (due) procedure speciali, infine, sono previste per l'anno 2024, come meglio dettagliato nel piano occupazionale.

3.3.8. Assunzioni etero finanziate

Il comma 801 dell'art. 1 della L. n. 178/2020 dispone che *“per le finalità di cui al comma 797, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126”*.

Quest'ultima norma sancisce la “neutralità” della spesa e dell'entrata relativa all'assunzione di personale etero-finanziata, prevedendo che *“a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”*.

Dunque, a decorrere dal 2021, le assunzioni di personale etero-finanziate, non rilevano ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del d.l. n. 34/2019.

Pertanto la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1 comma 797 e ss. L. 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 del DL 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58.

La legge di Bilancio 2022 (L. n. 234/2021) al comma 734 dell'art. 1 recita, inoltre: *“All'articolo 1, comma 449, lettera d- quinquies) della legge 11 dicembre 2016, n. 232, al secondo periodo sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «anche in osservanza del livello essenziale delle prestazioni definito dall'articolo 1, comma 797, alinea, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, in modo che venga gradualmente raggiunto entro il 2026, alla luce dell'istruttoria condotta dalla predetta Commissione, l'obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 6.500»”*.

Con tale disposizione normativa il Legislatore ha inteso fissare le modalità per il raggiungimento dei LEP che riguardano il numero ideale di assistenti sociali da impiegare presso ciascun Ente, in un rapporto di un operatore ogni 6500 abitanti, da conseguire entro l'annualità 2026, fornendo, uno strumento per garantire omogeneità sul territorio nazionale di erogazione e fruizione dei servizi di prossimità socio-assistenziali.

In tale ottica, gli Enti al fine di potenziare i propri Servizi Sociali hanno facoltà di assumere personale (assistenti sociali e altro personale specialistico) in deroga ai vincoli assunzionali utilizzando le risorse economiche del Fondo di Solidarietà Comunale. Al Comune di Qualiano risultano assegnati per il corrente anno **euro 125.184,61** ai fini dello sviluppo dei servizi sociali mediante assunzione di personale specialistico e nell'ottica del raggiungimento del richiamato rapporto di n. 1 assistente sociale ogni 6.500 abitanti.

Questo Ente, tenuto conto delle assunzioni già effettuate a tale scopo, ha inteso procedere all'assunzione nel corso del 2023 all'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 Assistenti Sociali a tempo pieno.

3.3.9. Piano occupazionale 2023/2025

Le politiche assunzionali dell'Ente per il triennio 2023/2025 sono riportate nel seguente piano occupazionale, articolato per anni. Per il 2023 si è tenuto conto che il Comune può procedere ad assunzioni a tempo indeterminato entro il valore dell'incremento calmierato di € 412.084,79. Per gli anni 2024 e 2024 le politiche assunzionali dell'Ente dovranno essere calibrate in relazione alle risultanze del rendiconto di gestione 2023 e 2024.

ANNO 2023

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Area	Profilo Professionale	Impiego	MODALITA' DI ASSUNZIONE							Spesa annua prevista (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)
			Concorso	Mobilità	Scorrimento graduatoria	Progressione di carriera/verticale	Stabilizzazione	Trasformazione da tempo parziale e tempo pieno	Centro per l'impiego	
FUNZIONARI	Specialista in att.amn.	Pieno				X				€ 31.131,63
FUNZIONARI	Specialista in att. di vigil.za	Pieno				X				€ 31.131,63
FUNZIONARI	Specialist in att. di vigil.za*	Pieno				X				€ 31.131,63
FUNZIONARI	Specialist in att. socio ass.	Parziale (18 h)	X	X	X					€ 15.565,82
ISTRUTTORI	Istruttore amm.vo cont.	Pieno				X				€ 28.691,40
ISTRUTTORI	Istruttore amm.vo cont.	Pieno				X				€ 28.691,40
ISTRUTTORI	Istruttrice mm.vo cont.*	Pieno				X				€ 28.691,40
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Parziale (18 h)	X	X	X					€ 14.345,70
ISTRUTTORI	Agente di polizia locale	Parziale (18 h)	X	X	X			X		€ 14.345,70
TOTALE										€ 223.726,31

*Procedura speciale

La spesa derivante da nuove assunzioni a tempo indeterminato (euro 223.726,31) risulta contenuta entro il limite dell'incremento calmierato di euro 412.084,79.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ETERO FINANZIATE

Area	Profilo Professionale	Impiego	MODALITA' DI ASSUNZIONE						Spesa annua prevista (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)	
			Concorso	Mobilità	Scorrimento graduatoria	Progressione di carriera/verticale	Stabilizzazione	Trasformazione da tempo parziale e tempo pieno		
FUNZIONARI	Assistente Sociale	Pieno	X						€ 31.131,63	
FUNZIONARI	Assistente Sociale	Pieno	X	X	X				€ 31.131,63	
TOTALE										€ 62.263,26

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Area	Profilo Professionale	Impiego	MODALITA' DI ASSUNZIONE				Spesa annua prevista (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)
			Concorso	Scorrimento graduatoria	Art. 110 Tuel	Art. 90 Tuel	
FUNZIONARI	Specialista in attività di comunicazione	Parziale(18 h)				X	€ 15.565,82
ISTRUTTORI	Istruttore amm.cont.	Parziale(18 h)				X	€ 14.345,70
ISTRUTTORI	Istruttore amm.cont.	Parziale(18 h)				X	€ 14.345,70
TOTALE							€ 44.257,22

ANNO 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Area	Profilo Professionale	Impiego	MODALITA' DI ASSUNZIONE							Spesa annua prevista (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)
			Concorso	Mobilità	Scorrimento graduatoria	Progressione di carriera/verticale	Stabilizzazione	Trasformazione da tempo parziale e tempo pieno	Centro per l'impiego	
FUNZIONARI	Specialista in att. tecniche	Pieno				X				€ 31.131,63
FUNZIONARI	Specialista in att. tecniche*	Pieno				X				€ 31.131,63
TOTALE										€ 62.263,26

**Procedura speciale*

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Area	Profilo Professionale	Impiego	MODALITA' DI ASSUNZIONE				Spesa annua prevista (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)
			Concorso	Scorrimento graduatoria	Art. 110 Tuel	Art. 90 Tuel	
FUNZIONARI	Specialista in attività di comunicazione	Parziale(18 h)				X	€ 15.565,82
ISTRUTTORI	Istruttore amm.cont.	Parziale(18 h)				X	€ 14.345,70
ISTRUTTORI	Istruttore amm.cont.	Parziale(18 h)				X	€ 14.345,70
TOTALE							€ 44.257,22

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Area	Profilo Professionale	Impiego	MODALITA' DI ASSUNZIONE							Spesa annua prevista (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)
			Concorso	Mobilità	Scorrimento graduatoria	Progressione di carriera/verticale	Stabilizzazione	Trasformazione da tempo parziale e tempo pieno	Centro per l'impiego	
-----	-----									
-----	-----									
TOTALE										-----

**Procedura speciale*

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Area	Profilo Professionale	Impiego	MODALITA' DI ASSUNZIONE				Spesa annua prevista (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)
			Concorso	Scorrimento graduatoria	Art. 110 Tuel	Art. 90 Tuel	
FUNZIONARI	Specialista in attività di comunicazione	Parziale(18 h)				X	€ 15.565,82
ISTRUTTORI	Istruttore amm.cont.	Parziale(18 h)				X	€ 14.345,70
ISTRUTTORI	Istruttore amm.cont.	Parziale(18 h)				X	€ 14.345,70
TOTALE							€ 44.257,22

3.3.10. Sostenibilita' finanziaria del Piano occupazionale 2023/2025

Tenuto conto delle scelte occupazionali dell'Ente e della consistenza organica nel triennio di riferimento, si procede alla verifica del rispetto del tetto di spesa storico rappresentato dalla spesa del personale sostenuta dall'ente nel triennio 2011/2013, come indicato nelle linee di indirizzo pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale 27/07/2018. A tal fine si è tenuto presente che:

1. la dotazione organica dell'Ente deve essere espressa in termini finanziari;
2. la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge.

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA Art. 1 comma 557 legge 296/2006								ANNO 2023		
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Impiego	Costo tabellare (comprensivo di 13ma)	n. posti al 31/12/2022	Stipendi tabellari personale in servizio (comprensivo di 13ma)	Cessazioni previste 2023	Assunzioni previste 2023	Spesa per nuove assunzioni	Spesa totale finale	n. posti in dotazione organica definitiva
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	FUNZ.	100%	25.146,71	1	25.146,71 €		1	25.146,71 €	50.293,42 €	2
SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	FUNZIONARI	100%	25.146,71	1	25.146,71 €			- €	25.146,71 €	1
SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA	FUNZIONARI	100%	25.146,71	1	25.146,71 €		2	50.293,42 €	75.440,13 €	3
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	FUNZIONARI	100%	25.146,71	1	25.146,71 €			- €	25.146,71 €	1
SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI	FUNZIONARI	50%	12.573,36	-	- €		1	12.573,36 €	12.573,36 €	1
ASSISTENTE SOCIALE	FUNZIONARI	100%	25.146,71	1	25.146,71 €		2	50.293,42 €	75.440,13 €	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	8	185.404,88 €	2	3	69.526,83 €	208.580,49 €	9
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORI	50%	11.587,81	2	23.175,61 €			- €	23.175,61 €	2
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	3	69.526,83 €			- €	69.526,83 €	3
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	50%	11.587,81	-	- €		1	11.587,81 €	11.587,81 €	1
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	9	208.580,49 €	2		- €	162.229,27 €	7
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	50%	11.587,81	2	23.175,61 €		1	11.587,81 €	34.763,42 €	3
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	10	206.207,20 €	3		- €	144.345,04 €	7
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	50%	10.310,36	13	134.034,68 €			- €	134.034,68 €	13
COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	4	82.482,88 €			- €	82.482,88 €	4
COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	50%	10.310,36	8	82.482,88 €			- €	82.482,88 €	8
COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO	OPERATORI ESPERTI	50%	10.310,36	3	30.931,08 €			- €	30.931,08 €	3
OPERATORE SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO	OPERATORI	100%	19.806,92	1	19.806,92 €	1		- €	- €	--
OPERATORE SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO	OPERATORI	50%	9.903,46	3	29.710,38 €	1		- €	19.806,92 €	2
TOTALI				71	1.221.252,99 €	9	11	231.009,36 €	1.267.987,39 €	73

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)	
Indennità di comparto a carico del bilancio	3.072,36 €
Personale in comando in entrata	- €
Personale in convenzione in entrata	- €
Assunzioni a tempo determinato	44.257,22 €
Incarichi ex art. 110 comma 1	- €
Incarichi ex art. 110 comma 2	- €
Incarichi ex art. 90	- €
Segretario Comunale	120.000,00 €
Assunzioni con contratti di somministrazione	- €
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	- €
Fondo del trattamento accessorio	326.902,44 €
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	120.000,00 €
Fondo del lavoro straordinario	22.563,65 €
Buoni pasto	- €
Altre spese di personale	- €
Oneri previdenziali	453.333,37 €
Irap	161.906,56 €
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE PROGRAMMATE PER L'ANNO 2023	2.520.027,98 €
LIMITO MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 (ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006)	2.680.614,69 €

Rispetto limite anno 2023: OK

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA Art. 1 comma 557 legge 296/2006								ANNO 2024		
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Impiego	Costo tabellare (comprensivo di 13ma)	n. posti al 31/12/2023	Stipendi tabellari personale in servizio (comprensivo di 13ma)	Cessazioni previste 2024	Assunzioni previste 2024	Spesa per nuove assunzioni	Spesa totale finale	n. posti in dotazione organica definitiva
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	FUNZ.	100%	25.146,71	2	50.293,42 €				50.293,42 €	2
SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	FUNZIONARI	100%	25.146,71	1	25.146,71 €				25.146,71 €	1
SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA	FUNZIONARI	100%	25.146,71	3	75.440,13 €				75.440,13 €	3
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	FUNZIONARI	100%	25.146,71	1	25.146,71 €		2	50.293,42 €	75.440,13 €	3
SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI	FUNZIONARI	50%	12.573,36	1	12.573,36 €				12.573,36 €	1
ASSISTENTE SOCIALE	FUNZIONARI	100%	25.146,71	3	75.440,13 €				75.440,13 €	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	9	208.580,49 €	1			185.404,88 €	8
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORI	50%	11.587,81	2	23.175,61 €				23.175,61 €	2
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	3	69.526,83 €	2			23.175,61 €	1
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	50%	11.587,81	1	11.587,81 €				11.587,81 €	1
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	7	162.229,27 €	1			139.053,66 €	6
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	50%	11.587,81	3	34.763,42 €				34.763,42€	3
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	7	144.345,04 €	6			20.620,72 €	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	50%	10.310,36	13	134.034,68 €				134.034,68 €	13
COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	4	82.482,88 €				82.482,88 €	4
COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	50%	10.310,36	8	82.482,88 €	1			72.172,52 €	7
COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO	OPERATORI ESPERTI	50%	10.310,36	3	30.931,08 €				30.931,08 €	3
OPERATORE SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO	OPERATORI	100%	19.806,92	--	-€				-€	-
OPERATORE SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO	OPERATORI	50%	9.903,46	2	19.806,92 €				19.806,92 €	2
TOTALI				73	1.267.987,36 €	11	2	50.293,42 €	1.091.543,69 €	64

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)	
Indennità di comparto a carico del bilancio	2.660,19 €
Personale in comando in entrata	- €
Personale in convenzione in entrata	- €
Assunzioni a tempo determinato	44.257,22 €
Incarichi ex art. 110 comma 1	- €
Incarichi ex art. 110 comma 2	- €
Incarichi ex art. 90	- €
Segretario Comunale	120.000,00 €
Assunzioni con contratti di somministrazione	- €
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	- €
Fondo del trattamento accessorio	326.902,44 €
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	120.000,00 €
Fondo del lavoro straordinario	22.563,65 €
Buoni pasto	- €
Altre spese di personale	- €
Oneri previdenziali	411.246,67 €
Irap	146.873,81 €
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE PROGRAMMATE PER L'ANNO 2024	2.286.047,67 €

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 (ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006)	2.680.614,69 €
--	-----------------------

Rispetto limite anno 2024: OK

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA Art. 1 comma 557 legge 296/2006								ANNO 2025		
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Impiego	Costo tabellare (comprensivo di 13ma)	n. posti al 31/12/2024	Stipendi tabellari personale in servizio (comprensivo di 13ma)	Cessazioni previste 2025	Assunzioni previste 2025	Spesa per nuove assunzioni	Spesa totale finale	n. posti in dotazione organica definitiva
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	FUNZ.	100%	25.146,71	2	50.293,42 €	0	0	0	50.293,42 €	2
SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	FUNZIONARI	100%	25.146,71	1	25.146,71 €	0	0	0	25.146,71 €	1
SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA	FUNZIONARI	100%	25.146,71	3	75.440,13 €	0	0	0	75.440,13 €	3
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	FUNZIONARI	100%	25.146,71	3	75.440,13 €	0	0	0	75.440,13 €	3
SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI	FUNZIONARI	50%	12.573,36	1	12.573,36 €	0	0	0	12.573,36 €	1
ASSISTENTE SOCIALE	FUNZIONARI	100%	25.146,71	3	75.440,13 €	0	0	0	75.440,13 €	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	8	185.404,88 €	1	0	0	162.229,27 €	7
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORI	50%	11.587,81	2	23.175,61 €	0	0	0	23.175,61 €	2
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	1	23.175,61 €	0	0	0	23.175,61 €	1
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	50%	11.587,81	1	11.587,81 €	0	0	0	11.587,81 €	1
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	6	139.053,66 €	0	0	0	92.702,44 €	4
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	50%	11.587,81	3	34.763,42 €	0	0	0	34.763,42 €	3
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	1	20.620,72 €	0	0	0	20.620,72 €	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	50%	10.310,36	13	134.034,68 €	0	0	0	134.034,68 €	13
COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	4	82.482,88 €	0	0	0	82.482,88 €	4
COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	50%	10.310,36	7	72.172,52 €	0	0	0	72.172,52 €	7
COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO	OPERATORI ESPERTI	50%	10.310,36	3	30.931,08 €	0	0	0	30.931,08 €	3
OPERATORE SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO	OPERATORI	100%	19.806,92	--	-€	0	0	0	-€	-
OPERATORE SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO	OPERATORI	50%	9.903,46	2	19.806,92 €	0	0	0	19.806,92 €	2
TOTALI				64	1.091.543,69 €	3	0	0	1.022.016,86 €	61

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)	
Indennità di comparto a carico del bilancio	2.490,93 €
Personale in comando in entrata	- €
Personale in convenzione in entrata	- €
Assunzioni a tempo determinato	44.257,22 €
Incarichi ex art. 110 comma 1	- €
Incarichi ex art. 110 comma 2	- €
Incarichi ex art. 90	- €
Segretario Comunale	120.000,00 €
Assunzioni con contratti di somministrazione	- €
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	- €
Fondo del trattamento accessorio	326.902,44 €
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	120.000,00 €
Fondo del lavoro straordinario	22.563,65 €
Buoni pasto	- €
Altre spese di personale	- €
Oneri previdenziali	394.659,00 €
Irap	140.949,64 €
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE PROGRAMMATE PER L'ANNO 2023	2.193.839,75 €

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 (ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006)	2.680.614,69 €
--	-----------------------

Rispetto limite anno 2024: OK

Dai prospetti di calcolo di cui innanzi si evince, per ciascun anno preso in riferimento, il rispetto del tetto di spesa storico del personale, ovvero quello riferito al triennio 2011/2013.

3.4. Piano delle azioni positive 2023/2025

PREMESSA

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

Il principio delle pari opportunità come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

I DD.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro, nonché che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Comune di Qualiano intende costituire il proprio C.U.G., composto da n. 6 membri, che saranno individuati in forma paritaria tra entrambi i generi, tra i dipendenti dell'ente e delle organizzazioni sindacali loro rappresentative.

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o perseguire, le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

ANALISI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori. Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<i>DIPENDENTI DI SESSO MASCHILE</i>	<i>DIPENDENTI DI SESSO FEMMINILE</i>	<i>TOTALE</i>
56	16	72

La distribuzione di generi tra le diverse Aree risulta essere in sintesi la seguente:

<i>AREA</i>	<i>DIPENDENTI DI SESSO MASCHILE</i>	<i>DIPENDENTI DI SESSO FEMMINILE</i>	<i>TOTALE</i>
FUNZIONARI EQ	4	2	6
ISTRUTTORI	18	6	24
OPERATORI ESPERTI	30	8	38
OPERATORI	4	0	4
TOTALE	56	16	72

Si evidenzia che nel corso dell'anno 2022 si è proceduto ad incrementare il numero del personale di sesso femminile provvedendo all'assunzione di n. 7 nuovi dipendenti appartenenti al sesso femminile di cui:

- n. 2 ascritti all'Area dei Funzionari EQ
- n. 5 ascritti all'Area degli Istruttori

AZIONI

1. Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere, attraverso le seguenti azioni:

- a. Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).
- b. Attivare di un indirizzo di posta elettronica dedicato, affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso.
- c. Aderire a corsi di formazione per i componenti del Comitato (esteso anche ad eventuali altri dipendenti interessati) al fine di far acquisire le competenze necessarie per svolgere al meglio il loro ruolo.
- d. Richiedere alla biblioteca comunale l'acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti.

2. Attività di conoscenza della situazione di genere del personale dipendente tramite le seguenti azioni:

- a. Predisporre un'attività di raccolta dei dati finalizzata alla conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione del Comune, sulle tematiche del personale dipendente, con particolare riferimento alla carriera giuridica ed economica (con particolare attenzione alle posizioni apicali). La raccolta dei dati permetterà di rendere nota la posizione di donne e uomini nell'organico dipendente ed evidenziare ambiti in cui vi sono criticità, al fine di elaborare azioni positive mirate.
- b. Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.

3. Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, per fronteggiare situazioni di flessibilità di orario legate al disagio familiare, e su richiesta motivata del personale interessato, potranno essere autorizzate forme di flessibilità oraria (a recupero) per periodi di tempo limitati, senza necessità di richiesta di permesso breve:

- uscita anticipata fino alle ore 12.30;
- entrata posticipata fino alle ore 09.30.

4. Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

- a. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:
 - il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;
 - momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

- b. Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.

Calendario azioni positive			
Obiettivo	Azioni Positive	Soggetti e uffici coinvolti	Anno/i del triennio
Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere	Costituzione Comitato Unico di Garanzia (obiettivo già raggiunto con Determina di costituzione del Responsabile dell'Area Amministrativa NRG 2023/2023)	Responsabile Area Amministrativa	2023
	Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).	Ufficio Risorse Umane	2023
	Attivare di un indirizzo di posta elettronica dedicato, affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso.	Ufficio Risorse Umane	2023
	Aderire a corsi di formazione per i componenti del Comitato (esteso anche ad eventuali altri dipendenti interessati) al fine di far acquisire le competenze necessarie per svolgere al meglio il loro ruolo.	Componenti CUG	2023 2024 2025
	Richiedere alla biblioteca comunale l'acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti.	Biblioteca Comunale	2023 2024 2025
Attività di conoscenza della situazione di genere del personale dipendente	Predisporre un'attività di raccolta dei dati finalizzata alla conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione del Comune, sulle tematiche del personale dipendente, con particolare riferimento alla carriera giuridica ed economica (con particolare attenzione alle posizioni apicali). La raccolta dei dati permetterà di rendere nota la posizione di donne e uomini nell'organico dipendente ed evidenziare ambiti in cui vi sono criticità, al fine di elaborare azioni positive mirate.	Ufficio Risorse Umane	2024
	Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.	Ufficio Risorse Umane	2023
Promozione	- uscita anticipata fino alle ore 12.30;	Tutti i dipendenti	2023

dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro	- entrata posticipata fino alle ore 09.30.		2024 2025
Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	<p>Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze; - momenti di aggiornamento specifico a cura dell'Area di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. 	Tutte le Aree	2023 2024 2025
	Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.	Tutte le Aree	2023 2024 2025

Sul presente Piano ha espresso parere preventivo favorevole il Consigliere di Parità della Città Metropolitana di Napoli giusta nota prot. 113679 del 17/07/2023, acquisita al protocollo generale dell'ente in data 17/07/2023 al numero 11322.

3.5. Piano della formazione 2023/2025

PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad

operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure sulle disposizioni applicabili in tali ambiti?”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...””.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **I Responsabili di Area**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **I Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **I Docenti/formatori**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti/formatori esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023/2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro**

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Programma Formativo INPS Valore-PA prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Area.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- Formazione "in house"/in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023/2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Sicraweb e Halley
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Società in house – Il controllo analogo

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione per la guida e l'utilizzo del drone
- Formazione in materie di specifica competenza

Formazione in house

- Normativa in materia di Stato Civile
- Normativa in materia di SUAP
- Normativa in materia di Personale

Sezione 4: Monitoraggio

L'attività di monitoraggio sarà svolta in continuità con quanto previsto nel primo anno di applicazione del PIAO, in ragione del graduale affinamento di tale documento unico in un'ottica trasversale. Pertanto, l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione semestrale (intermedia) e finale degli obiettivi PEG sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la calibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Salvi gli interventi di assestamento delle singole Sezioni del PIAO previsti in coerenza con le esigenze organizzative dei rispettivi ambiti di competenza, il monitoraggio del PIAO verrà effettuato di norma entro il 31 ottobre 2023 e verrà attuato per il tramite degli attuali strumenti di rendicontazione e, pertanto:

- Performance: DUP – Documento Unico di Programmazione: rendicontazione semestrale Piano degli Obiettivi: monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale Performance organizzativa ed individuale: valutazione annuale;
- Anticorruzione e trasparenza: Monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure;
- Fabbisogni di personale: Monitoraggio periodico.