



Comune di Maierato
Provincia di Vibo Valentia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2022 - 2024
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è **differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;**

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, 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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Maierato (Provincia di Vibo Valentia)	
Indirizzo	Via Cavour 1 -89843 Maierato	
Recapito telefonico	0963 253017	
Indirizzo internet	http://www.comune.maierato.vv.it/	
e-mail	comune@comune.maierato.vv.it	
PEC	protocollo.maierato@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	01532380795	
Sindaco	Avv. Giuseppe Rizzello	
Numero dipendenti al 31.12.2021	19	
Numero abitanti al 31.12.2021	2.080	

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione	Documento Unico di	All.1

VALORE PUBBLICO	Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.12 del 23/09/2022	
Programmazione PERFORMANCE	Piano della Performance 2022-2024. Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 approvato con Deliberazione della Giunta comunale n°28 del 10/05/2022.	All.2-A All. 2-B
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta comunale n.19 del 28/04/2022.	All.3

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 16/11/2022	All.4
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Maierato, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dai CCNL.	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024	non sono state previste assunzioni

D.U.P.
Documento Unico di Programmazione
semplificato
2022/2024

(per enti con popolazione inferiore a 5.000 ab.)

SOMMARIO

PREMESSA

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1. **RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO E ALLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DELL'ENTE**
 - Risultanze della popolazione
 - Risultanze del territorio
 - Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente
2. **MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**
 - Servizi gestiti in forma diretta
 - Servizi gestiti in forma associata
 - Servizi affidati a organismi partecipati
 - Servizi affidati ad altri soggetti
 - Altre modalità di gestione di servizi pubblici
3. **SOSTENIBILITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE**
 - Situazione di cassa dell'Ente
 - Livello di indebitamento
 - Debiti fuori bilancio riconosciuti
 - Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui
 - Ripiano ulteriori disavanzi
4. **GESTIONE RISORSE UMANE**
5. **VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

- a) Entrate:
 - Tributi e tariffe dei servizi pubblici
 - Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale
 - Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità
- b) Spese:
 - Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale
 - Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
 - Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
 - Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi
- c) Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa
- d) Principali obiettivi delle missioni attivate
- e) Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali
- f) Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione

PREMESSA

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, formalizzando le decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Secondo il paragrafo 8.4 del Principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, anche i comuni di dimensione inferiore ai 5000 abitanti sono chiamati all'adozione del DUP, sebbene in forma semplificata rispetto a quella prevista per i comuni medio-grandi. Il Decreto ministeriale del 20 maggio 2015, concernente l'aggiornamento dei principi contabili del Dlgs 118/11, ha infatti introdotto il DUP semplificato, lasciando comunque sostanzialmente invariate le finalità generali del documento.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Approvate con Deliberazione C.C. 7 del 12/12/2020

Linee Programmatiche di intervento a breve-medio-lungo termine

Il progetto politico proposto è quello di MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLA VITA DEI CITTADINI per costruire insieme un paese nuovo da vivere.

Il programma sviluppato, per efficacia, semplicità e trasparenza, punterà a poche e precise linee ispiratrici che possono essere sintetizzate nelle seguenti macroaree di intervento.

AMBIENTE - TERRITORIO

Per uno sviluppo sostenibile e inclusivo, l'azione che ci prefiggiamo mira a far sì che dal progressivo miglioramento ambientale produca innanzitutto una migliore qualità della vita e una maggiore capacità di produrre ricchezza economica.

L'ambiente non come limite allo sviluppo ma promotore esso stesso di uno "sviluppo nuovo".

In questa prospettiva perseguiremo una politica di riduzione dei fattori inquinanti, di ridefinizione e potenziamento della raccolta differenziata dei R.S.U..

Incentiveremo, al contempo, l'opera di informazione e sensibilizzazione sull'importanza della cura e prevenzione delle risorse ambientali.

Conseguentemente, controllo e ridefinizione dei fattori inquinanti con attenzione alle aree comunali critiche.

Nell'azione programmatica di salvaguardia e manutenzione del Territorio si collocano:

- Ricognizione/Intervento sullo stato odierno della rete idrica comunale. Ricognizione sullo stato manutentivo dei serbatoi comunali e conseguente azione sull'impianto di c.da Cresta Basilica;
- Efficientamento nella distribuzione delle risorse idriche disponibili.
- Raccolta delle acque piovane e vigilanza-monitoraggio-manutenzione "fossi mastro"
- Cura e assestamento delle principali strade comunali e di collegamento tra le nostre microzone rurali.

- “Emergenza cinghiali”. Sarà premura di questa amministrazione tenere alta l’attenzione su una annosa questione evitando che venga sottovalutata e che cada nel dimenticatoio delle cose irrisolte.

Sarà nostra prerogativa costituire un “Servizio di monitoraggio ambientale”, con l’ausilio dell’installazione di fototrappole posizionate in luoghi critici cautelitivamente individuati, deputate alla segnalazione di discariche abusive, rifiuti sparsi per le campagne o nelle zone periferiche del comprensorio e, in generale, a prevenire i rischi possibili per la salute dell’uomo e dell’ambiente ospitante. Contestualmente approvazione del Regolamento del sistema di video sorveglianza per la sicurezza cittadina.

SANITA’

Con focalizzazione sulla emergenza sanitaria trascorsa legata al contenimento della diffusione del virus Covid-19, potenziamento delle sinergie con le istituzioni sanitarie nazionali e con quelle competenti per territorio al fine di prevenire e/o circoscrivere eventuali prossimi innalzamenti nella curva dei contagi.

Nell’eventualità, messa in pratica i protocolli predisposti dalle autorità preposte per arginare con prontezza ed efficacia ritorni di focolai pandemici, con l’obiettivo di tutelare la salute e la pubblica incolumità tutta, e maggiormente dei soggetti deboli o più a rischio (anziani e malati).

Presidio di Guardia medica. Intervento di manutenzione ordinaria e adeguamento a norma sui locali di piazza Cavour con riguardo, in sinergia con l’ASP di Vibo Valentia, ad evitare che nell’ottica di una redistribuzione dei Presidi venga privato il territorio di un servizio utile al cittadino.

ECONOMIA

L’Agricoltura è fattore non secondario dello sviluppo del nostro territorio. Non si dimentichi che Maierato è Comune dalla vocazione agricola, ossia una percentuale della ricchezza interna lorda prodotta è data anche dal settore Agricolo. In questa direzione trovano spazio alcune iniziative di seguito riportate.

- La prima azione di sostegno al mondo agricolo è quella di rendere accessibili e facilmente raggiungibili le campagne. Ci si impegna, compatibilmente con le risorse a disposizione dell’Ente, a varare un piano di interventi sulla viabilità interpodereale.

- Il sistema agricolo locale può essere valorizzato sviluppando il concetto di filiera corta legata alle produzioni tipiche locali. Gli incentivi a favore del processo di valorizzazione del settore potranno passare attraverso gli strumenti di finanziamento comunitario e l’instaurazione di rapporti con la cooperazione con gli attori del settore. Con questi obiettivi la nostra azione politica patrocinerà tutte le iniziative che gli agricoltori intraprenderanno per consolidare l’economia agricola locale:

1. Sostenere le aziende nelle produzioni di tipo misto cerealicolo-foraggero-zootecnico, in particolare con l’attribuzione della certificazione D.E.C.O. (Denominazione Comunale di Origine).

2. Diversificazione nelle piccole aziende con allevamenti alternativi, apicoltura, colture alternative e con la che hanno la funzione di legare un prodotto o le sue fasi realizzative ad un particolare territorio comunale.

A differenza delle denominazioni protette a livello europeo, le de.c.o. essendo disciplinate dall'Ente comunale sono pertanto alla portata di iniziative di valorizzazione locale di prodotti e ricette tipici del territorio.

“L'Agricoltura Point” è uno degli strumenti che questa Lista intende attivare per fornire costante ascolto alle istanze ed alle proposte dei nostri imprenditori agricoli, che verranno sollecitati finanche a mettere in pratica buone tecniche agrarie volte a salvaguardare e prevenire il versamento incontrollato delle acque piovane sulle strade comunali e provinciali. L'Amministrazione Comunale metterà ogni impegno per favorire l'insediamento di nuove realtà produttive ampliando le potenzialità della “Zona Industriale” del Comune in termini di rilancio e ulteriore sviluppo, ove occorre stringendo accordi che favoriscono l'impiego della locale manodopera.

Per promuovere la “buona occupazione” saranno attivati contatti e scambi istituzionali con le maggiori realtà economiche del territorio.

EDILIZIA URBANISTICA E OPERE PUBBLICHE

In questo comparto molto è stato fatto e molto resta da fare. Il nostro centro storico dovrebbe essere oggetto di riqualificazione e valorizzazione, anche attraverso il giusto rilievo del decoro e dell'arredo urbano.

Per l'effetto, rientrano in questa area di intervento:

recupero e adeguamento funzionale, strutturale e impiantistico di immobili abbandonati e/o spazi pubblici;

- realizzazione di percorsi ciclabili e/o pedonali per la connessione e la fruizione in sicurezza dei luoghi di interesse paesaggistico e turistico nella Piana di Maierato (citare il finanziamento regionale della strada dei francesi).

Manutenzione straordinaria delle vie più dissestate del paese con particolare attenzione, oltre che al centro abitato, pure alle zone periferiche.

Relativamente al cimitero, l'Amministrazione considererà prioritaria la sistemazione, riqualificazione e completamento area cimiteriale comunale, come già avviata con la costruzione di nuovi loculi cimiteriali e l'introduzione della raccolta differenziata nell'area.

Verrà avviata una politica di ampliamento degli spazi attualmente disponibili che consenta la costruzione di loculi funerari e lotti cappelle da destinarsi ai cittadini.

POLITICHE SOCIALI

E' necessario creare condizioni ottimali per vivere un ambiente vivo, stimolante e solidale dove tutti possano trovare e produrre idee per meglio progettare il futuro.

Fondamentale è, quindi, continuare a favorire l'associazionismo e l'imprenditorialità, per la gestione di nuovi servizi nei settori dell'assistenza agli anziani e alle fasce deboli.

Parimenti, seguendo un criterio di inclusione sociale, potenziare e migliorare il servizio di assistenza domiciliare per anziani e persone non autosufficienti, in collaborazione con l'ASP, le scuole, le famiglie e tutti i portatori di interesse e gli attori sociali.

Implementare il servizio dei PUC e il Servizio Civile.

Considerata l'importante presenza numerica di residenti portatori di diverse culture, in una visione di società multietnica integrata e sana, promuovere iniziative che coinvolgano cittadini italiani e cittadini stranieri comunitari, per una conoscenza reciproca delle rispettive Culture e dei rispettivi Saperi.

Sotto una lente di ingrandimento porremo le fasce più deboli, potenziando la gamma dei servizi esistenti e creando nuove occasioni di socializzazione e gestione del tempo libero (sostegno alle strutture polifunzionali già esistenti, finanziamento della riqualificazione del campo sportivo e pertinenze annesse, creazione di un campo da bocce per "over 65", e di un campo di Padel). Una cura ed un riguardo particolari saranno riservati alle istanze ed ai bisogni dei cittadini diversamente abili.

In una ottica programmata di integrazione e civile convivenza, saranno auspicate e favorite l'associazionismo e la collaborazione tra le realtà sociali già presenti ed operanti nel comprensorio e tra quelle di futura o nuova formazione, alle quali si riconosce sin d'ora, indistintamente, pari importanza e potenzialità progettuale e di iniziative.

BUONE-VIRTUOSE PRATICHE AMMINISTRATIVE

Sotto il profilo del miglioramento dell'offerta e della razionalizzazione dei servizi della P.A. al cittadino, si inquadra la volontà di attivare e rendere operativo ed efficiente uno Sportello Virtuale multi funzionale il cui obiettivo può essere individuato sia nella condivisione e diffusione di informazioni, sia nello svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e quindi erogazione congiunta di servizi.

Tale prassi consentirebbe alla comunità di ottenere servizi dalla P.A. nella modalità più comoda e consona.

GIOVANI - CULTURA - SPORT

Attenzione e ascolto delle istanze e dei bisogni del mondo giovanile, ovvero il futuro di Maierato. Con questa inquadratura privilegiata intendiamo andare avanti con precise linee guida che di seguito esplicitiamo.

- Incoraggiamento, sostegno e impulso di qualsivoglia iniziativa valida e meritevole concernente il mondo della Cultura e dello Sport. Allo sport viene attribuita, citiamo, la capacità di sviluppare le relazioni sociali, di essere fattore di comprensione internazionale e strumento di pace, di essere "componente essenziale della nostra società" capace di trasmettere "tutte le regole fondamentali della vita sociale" e portatore di valori educativi fondamentali quali "tolleranza, spirito di squadra, lealtà".
- Riprogettazione e manutenzione d'uso del locale Campo di Calcio e delle pertinenze annesse.
- Valorizzazione e ampliamento dell'offerta culturale, attraverso la realizzazione di attività e servizi artistici (installazioni, videoproiezioni, land art, ecc.), in luoghi potenzialmente interessanti sotto il profilo paesaggistico;
- Progettazione e realizzazione di un Campo di Padel, area individuata nelle vicinanze limitrofe al centro sportivo polivalente;
- Realizzazione e promozione di itinerari culturali, tematici, percorsi storici e visite guidate, anche attraverso il restauro e l'apertura al pubblico di siti; valorizzazione di saperi e tecniche locali (artigianato locale, tecniche costruttive e lavorazioni dei materiali secondo le tradizioni locali, ecc.) ricorrendo allo strumento delle attività esperienziali.

Individuazione e Riqualficazione delle aree aperte per promuovere attività che rientrano nel progetto "Green Sport", destinato ai ragazzi di età compresa tra i 6 e i 18 anni.

E' tra gli obiettivi del Sindaco e dell'amministrazione comunale riattivare i servizi mensa e trasporto scolastico, continuare a promuovere la partecipazione fattiva degli alunni alle iniziative culturali, prevenire la dispersione ed intervenire tempestivamente qualora si registrino situazioni di disagio o abbandono scolastico.

SICUREZZA

Sentirsi sicuri è diritto di tutti ed un aspetto fondamentale della qualità della vita; sentirsi sicuri della propria incolumità rende un paese maggiormente degno d'esser vissuto.

Nell'ottica della prevenzione e della salvaguardia di tale diritto:

- Potenziamento della rete di video sorveglianza già esistente sul territorio comunale.
- Migliorie della segnaletica stradale verticale e orizzontale. Il progetto non si esaurisce con il posizionamento dei cartelli nelle località nevralgiche, ma contempla finanche la posa in opera sul manto stradale di dossi stradali artificiali, o dossi rallentatori dissuasori di velocità, come strumento per rallentare la velocità di transito dei veicoli nel centro abitato.
- Ricognizione costante sullo stato di sicurezza delle scuole e degli edifici di pubblica utilità del Comune. Ove necessario, predisposizione delle misure atte a restituire alla popolazione l'uso di edifici scolastici (ex Scuola Materna).
- Costante riguardo alle possibili cause o concause, e quindi prevenzione, di quegli elementi di criticità per ridurre o attenuare il rischio di dissesto idrogeologico e le ripercussioni nefaste legate ai cambiamenti climatici in atto negli ultimi anni.

TURISMO

La consapevolezza dell'importanza del turismo per lo sviluppo economico e l'esigenza di incrementare l'occupazione richiedono l'elaborazione di nuove strategie turistiche, basate sulla qualità dell'offerta e orientate alla valorizzazione del grande potenziale del nostro patrimonio ambientale, culturale ed enogastronomico. Per rispondere alle nuove richieste del mercato turistico portatore di esigenze sempre più complesse, occorre infatti un'accresciuta consapevolezza alle virtualità specifiche del nostro territorio e alle modalità innovative di interpretarlo e riproporlo attraverso una comunicazione efficace.

Il nostro progetto vuole incastrarsi in quello di più ampio respiro finalizzato alla valorizzazione e alla promozione turistico-culturale dei Borghi della Calabria, ricchi di testimonianze del passato e custodi della storia, delle tradizioni e dell'identità della nostra terra e si incardina attraverso le seguenti linee prioritarie:

- Inserire Maierato nel circuito dei borghi calabresi caratterizzati da forti tradizioni culturali, enogastronomiche e storiche, migliorando la fruibilità del patrimonio ambientale, artistico e culturale, valorizzando e promuovendo le produzioni e le attività ivi esistenti.
- Favorire l'attuazione di modelli di gestione/valorizzazione innovative degli attrattori culturali e di specifici itinerari e reti culturali tematiche.
- Valorizzare le filiere locali della "green economy" e del "Km 0".
- Approntare iniziative volte a concretizzare l'inserimento del nostro Comune nel circuito e nella rete degli itinerari enogastronomici del comprensorio.

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento (2011)		n° 2.198
Popolazione residente al 1 gennaio 2020 (<i>penultimo anno precedente</i>)		
		n° 2112
di cui:	maschi	n° 1021
	femmine	n° 1091
Nati nell'anno	n° 11	
Deceduti nell'anno	n° 27	
	saldo naturale	n° -16
Immigrati nell'anno	n° 35	
Emigrati nell'anno	n° 41	
	saldo migratorio	n° -6
Saldo complessivo naturale + migratorio: (+/-)		
Popolazione al 31.12.2020 (<i>penultimo anno precedente</i>)		n° 2.090

Risultanze del Territorio

Territorio

SUPERFICIE Km ² . 40		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi Km ² 1,6	* Fiumi e Torrenti Km 15	
STRADE		
* extraurbane km. 20	* urbane km. 75	* locali km. 5
* itinerari ciclopedonali km. 0	* Autostrade km. 0	

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Piano regolatore – PRGC - approvato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Piano edilizia economica popolare – PEEP -	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Piano Insediamenti Produttivi - PIP -	X SI	<input type="checkbox"/> NO
Altri strumenti urbanistici (da specificare) ...	PdF III variante appr. nel 1977	

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Scuole dell'infanzia con posti n.	70
Scuole primarie con posti n.	204
Farmacie Comunali	0
Depuratori acque reflue	2
Rete acquedotto	Km 32
Aree verdi, parchi e giardini	Km ² 1,5
Punti luce Pubblica Illuminazione n.	673
Rete gas	Km. 13
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 6
Veicoli a disposizione	n. 1

Accordi di programma	n. 0
Concessioni	n. 1
Gestione Centro Polivalente	Nuovo Tennis Club ASD

2 - Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Servizio
Rifiuti
Servizi Scolastici
Manutenzione rete idrica fognaria

Servizi esternalizzati:

Servizio
Accertamento e riscossione tributi
Gestione pubblica illuminazione

Servizi gestiti in forma associata

Servizio
Segreteria comunale
Sociale attraverso il Distretto presso il comune di Vibo V.

Servizi affidati a organismi partecipati

Servizio
Sito dell'Ente Trasparenza
Whistleblowing

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Enti strumentali controllati:

Denominazione	% di partecipazione	Capitale sociale al 31/12/.....	Note

Enti strumentali partecipati

Denominazione	% di partecipazione	Capitale sociale al 31/12/.....	Note

Società controllate

Denominazione	% di partecipazione	Capitale sociale al 31/12/.....	Note

--	--	--	--

Società partecipate

Denominazione	% di partec.	Capitale sociale al 31/12/2019	Note
Asmenet Calabria	0,2099	200.000,00	Ricognizione al 31-12-2020 Delibera CC 12/2021

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

//

3 - Sostenibilità economico-finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12 dell'esercizio precedente (2021) € 998.780,14

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12 anno precedente (2020)	€	0,00
Fondo cassa al 31/12 anno precedente - 1 (2019)	€	405.954,81
Fondo cassa al 31/12 anno precedente - 2 (2018)	€	0,00

Utilizzo Anticipazione di cassa:

	2019	2020	2021
Importo dell'anticipazione complessivamente concessa	€ 540.449,24	€ 587.773,32	€ 864.478,32
Giorni di utilizzo dell'anticipazione	299	148	59
Importo delle somme maturate a titolo di interessi passivi	€ 4.305,42	€ 1.730,98	€ 1.390,50

Livello di indebitamento

Anno	2019	2020	2021
Residuo debito (+)	€ 1.991.895,10	€ 1.932.664,98	€ 1.871.065,36
Nuovi prestiti (+)	--	--	--
Prestiti rimborsati (-)	51.924,00	41.814,36	63.602,65
Estinzioni anticipate (-)	--	--	--
Altre variazioni	7.306,12*	19.785,26**	
Totale fine anno	1.932.664,98	1.871.065,36	1.807.462,71

* Rinegoziazione mutui

** Riduzione della quota capitale nel periodo di emergenza Covid-19

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati(a)	Entrate accertate tit.1-2-3- (b)	Incidenza (a/b)%
anno precedente (2021)	78.981,15	2.025.339,95	3,80
anno precedente - 1 (2020)	81.431,76	2.022.937,20	4,00
anno precedente - 2 (2019)	97.451,01	2.074.747,98	4,60

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
anno precedente (2021)	0,00

anno precedente – 1 (2020)	148.546,87
anno precedente – 2 (2019)	199.726,35

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente ha rilevato un disavanzo di amministrazione pari ad € 269.092,20, per il quale il Consiglio Comunale ha definito un piano di rientro in n. 30 annualità 2016-2045, con un importo di recupero annuale pari ad € 8.969,74;.

Ripiano ulteriori disavanzi

- Disavanzo al 31 dicembre 2018 derivante dallo stralcio dei debiti tributari legge 119/2018 per € 123.366,90 - ripiano quinquennale 2019-2023 rate costanti annuali pari ad € 24.673,38.
- Disavanzo da rendiconto 2019 € 73.483,07 ripiano triennale 2020-2023: € 13.483,07 anno 2020, € 30.000,00 anno 2021 e € 30.000,00 anno 2022;
- disavanzo da F.C.D.E. - articolo 39 quater Decreto Legge 30 dicembre 2019 n.162 € 46.629,58 ripiano quindicennale 2021-2035 quote costanti di € 3.108,64;
- Disavanzo da rendiconto 2021 € 232.573,11 ripiano triennale 2022-2024: € 40.000,00 anno 2022, € 96.286,56 2023 e € 96.286,56 anno 2024;
- Disavanzo da costituzione del fondo anticipazioni di liquidità ex DL 35/2013 € 720.320,89 ripiano decennale 2021-2030. Il comma 1 dell'art. 52 del decreto legge n. 73 del 2021 ha previsto uno stanziamento pari a 660 milioni di euro in favore degli enti locali che hanno peggiorato il disavanzo di amministrazione al 31/12/2019 rispetto all'esercizio precedente a seguito della ricostituzione del FAL in applicazione dell'art.39-ter decreto legge n. 162 del 2019 (oggetto della declaratoria di incostituzionalità di cui alla sentenza della Corte Costituzionale n. 80), se tale maggior disavanzo supera il 10% delle entrate correnti accertate del medesimo rendiconto 2019. Il contributo a favore del Comune di Maierato è stato pari a €.192.208,00 a copertura del maggior disavanzo riferito all'esercizio 2021 e 2022 e parte del 2023.

4 – Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso (2020)

Categoria	numero	di cui	
		tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D	2	2	-
Cat.C	3	3	-
Cat.B	3	-	3
Cat.A	14	8	6
TOTALE	22	13	9

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2021

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D	1	1	-
Cat.C	3	3	-
Cat.B	3	3	-
Cat.A	12	12	-
TOTALE	19	19	-

RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE (MEDIA TRIENNIO 2011-2013) E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA (art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2011	Spesa ANNO 2012	Spesa ANNO 2013	TOTALE TRIENNIO
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato , compreso il segretario comunale	Int. 01	€ 415.722,65	€ 436.384,14	€ 448.920,95	€ 1.301.027,74
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	€	€	€	€
3	Collaborazioni coordinate e continuative		€	€	€	€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro LPU/LSU compresi oneri		€ 77.686,56	€ 79.923,50	€ 81.348,92	€ 238.958,98
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		€	€	€	€
6	Spese per personale in comando presso l'ente		€	€	€	€
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL		€	€	€	€
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL		€	€	€	€
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		€	€	€	€
10	Oneri contributivi a carico ente		€ 104.334,30	€ 105.847,58	€ 122.770,74	€ 332.952,62
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada		€	€	€	€
12	IRAP	Int. 07	€ 31.961,73	€ 34.962,21	€ 37.363,32	€ 104.287,26
13	Oneri per lavoratori socialmente utili (<i>inseriti nel precedente punto 4</i>)		€	€	€	€
14	Buoni pasto		€ 4.257,34	€ 3.905,32	€ 3.796,00	€ 11.958,66
15	Assegno nucleo familiare		€ 9.559,30	€ 9.654,76	€ 12.519,62	€ 31.733,68
16	Spese per equo indennizzo		€	€	€	€
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente		€	€	€	€
18	Altro		€	€	€	€
19	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)		€ 643.521,88	€ 670.677,51	€ 706.719,55	€ 2.020.918,94

A DETRARRE						
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2011	Spesa ANNO 2012	Spesa ANNO 2013 ¹	TOTALE TRIENNIO
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		€	€	€	€
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€	€	€	€
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate		€	€	€	€
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		€	€	€	€
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		€	€ 860,94	€ 1.830,92	€ 2.691,86

¹ Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2013.

8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		€ 27.000,00	€ 58.284,00	€ 107.377,59	€ 192.661,59
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.		€	€	€	€
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato		€	€	€	€
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007		€	€	€	€
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		€ 8.634,40	€	€ 1.156,00	€ 9.790,40
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012		€	€	€	€
16	Rimborso ministero LSU stabilizzati (Decreto Ministero del Lavoro 01/04/2008 prot.14/0004317)		65.073,00	65.073,00	65.073,00	€ 195.219,00
17	Rimborso regione assegno LPU ed ore integrative LSU/LPU		106.304,08	102.997,32	79.940,16	€ 289.241,56
	B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 16)		207.011,48	227.215,26	255.377,67	689.604,41

18	SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (A - B)	€ 1.331.314,53
19	SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (rigo 18 /3)	€ 443.771,51

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio.

Anno di riferimento	Dipendenti al 31/12	Spesa di personale depurata delle componenti portate in detrazione (art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)	Incidenza % spesa personale/spes a corrente
anno precedente 2021	19	350.759,96	24,38
anno precedente - 1 2020	22	402.086,01	25,51
anno precedente - 2 2019	22	388.984,93	22,78
anno precedente - 3 2018	23	435.715,62	24,67
anno precedente - 4 2017	26	471.929,55	28,45

5 - Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente *ha* rispettato i vincoli di finanza pubblica.

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

A) ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le politiche tributarie dovranno essere improntate alla equità di applicazione delle norme in materia di imposizione locale, alla riduzione dell'evasione ed elusione tributaria, nel rispetto dei diritti del contribuente ed in applicazione delle migliori pratiche di collaborazione tra l'Ente comunale e la cittadinanza.

Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni / esenzioni, le stesse dovranno tenere conto della articolata composizione della platea dei contribuenti al fine di garantire il rispetto della normativa nazionale in materia con le corrette declinazioni previste nell'ambito dell'autonomia impositiva dell'Ente

Le politiche tariffarie dovranno contemperare le esigenze di assicurare la fruibilità dei servizi da parte di tutte le fasce sociali dei cittadini con la necessità di salvaguardare la tenuta degli equilibri economici e finanziari dei singoli servizi.

Relativamente alle entrate tariffarie, in materia di agevolazioni/esenzioni/soggetti passivi, gli stessi dovranno essere improntati al principio di massima equità al fine di consentire la più ampia condivisione ed accesso ai servizi erogati

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione dovrà: fare ricorso alle opportunità previste dal PNRR oltre a specifici trasferimenti statali e regionali.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente si prevede l'assunzione di un mutuo di € 100.000 per l'acquisto di mezzi comunali.

B) SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione dell'obiettivo di risparmio per le spese non strettamente legate all'erogazione di servizi.

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività: alla contrazione della spesa

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Considerato la condizione di deficiarietà strutturale dell'Ente certificata da rendiconto 2020, pur subendo pesantemente la carenza di personale, non è stato al momento possibile programmare nuove assunzioni attesa la necessità di verificare la sostenibilità della suddetta spesa.

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

Il programma biennale degli acquisti è stato adottato con Deliberazione GC nr.45/2022 ed è riportato in allegato facente parte integrale e sostanziale del presente documento di programmazione.

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Il Piano triennale dei lavori pubblici è stato adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 65 del 14/12/2021 ed integrato con Deliberazione G.C. nr.6 del 03/02/2022 ed allegato al presente Documento di programmazione per farne parte integrale e sostanziale.

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i seguenti progetti di investimento:

- Decreto Legge 30.04.2019 n. 34 - Misure urgenti di Crescita Economica. Realizzazione di Investimenti per la messa in Sicurezza di Scuole, Strade, Edifici Pubblici e Patrimonio comunale per l'anno 2021 - Sistemazione strade comunali Scotrapiti e Giusella
- interventi di efficientamento energetico delle reti di illuminazione pubblica per Calabria 2014-2020 azione 4,1,3
- Adeguamento sismico scuola dell'infanzia Attuazione accordo Stato-Regioni del 15/10/2018, interventi finanziabili con i fondi di cui alla L.R. n. 48/2018.
- Adeguamento sismico scuola primaria Attuazione accordo Stato-Regioni del 15/10/2018, interventi finanziabili con i fondi di cui alla L.R. n. 48/2018.

Piano Triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594 e ss della Legge n. 244/2007.

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale nr.29/2022 e di seguito riportato

- apparecchiature di telefonia mobile:

- l'eventuale assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa; l'uso dei telefoni cellulari di servizio deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventi calamitosi, e limitato alla durata di tale servizio; non è, pertanto, consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego;

- anche nelle situazioni ammesse, l'uso del telefono cellulare di servizio, essendo limitato alle specifiche esigenze lavorative, deve consentire una consegna in uso temporaneo e non una assegnazione del telefonino e della connessa utenza;

- le spese per l'acquisto/locazione, uso e manutenzione delle apparecchiature devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi occorre valutare, in un contesto unitario, i miglioramenti delle prestazioni dell'Amministrazione e la razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico, a titolo esemplificativo riducendo le utenze fisse;

- in ogni caso, deve essere predisposto un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità dell'iniziativa, ed un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate.

- parco automezzi:

non vi sono automezzi di rappresentanza. Tutti i mezzi in uso devono essere adoperati esclusivamente per esigenze di servizio quali sopralluoghi, manutenzioni, notifiche, accertamenti all'interno del territorio comunale garantendo la massima efficienza ed evitando carenze a livello organizzativo e tempistiche dispendiose. Ciascun responsabile di servizio dovrà approntare idonei strumenti (giornale di bordo) nei quali siano registrati giornalmente per l'automezzo:

- a) il giorno e l'ora di utilizzo;
- b) il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
- c) la destinazione e/o il servizio da espletare;
- d) il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
- e) i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile di servizio Tecnico che provvederà anche ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi dell'automezzo.

Si fa presente che l'Ente ha aderito alla Convenzione Consip S.p.A. per la fornitura di carburante.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi verrà effettuata tenendo conto della programmazione complessiva dell'ente e dei vincoli legislativi.

risparmio energetico: ciascun Responsabile di Settore curerà il perseguimento del tendenziale risparmio delle risorse energetiche;

- utilizzo dotazioni informatiche:

L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente. La gestione delle dotazioni informatiche è gestita

seguendo il criterio generale che il tempo di vita programmato di un personal computer è di 5 anni e di una stampante di 5-6 anni. L'eventuale sostituzione prima del termine fissato può avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Inoltre nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori. Al fine di ridurre i costi viene prestata attenzione al riutilizzo di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso intero. Le copie di documenti originali per circolazione intera sono strettamente limitate all'indispensabile.

E' vietato:

utilizzare la rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;

modificare la configurazione del personal computer in dotazione;

utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

non si prevede dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasti irreparabili od obsolescenza.

C) RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA

Gli equilibri di competenza e di cassa sono rispettati nel periodo di vigenza del presente DUPS.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la stessa dovrà essere indirizzata alla verifica delle coperture anche di cassa per tutte le spese autorizzate, soprattutto per le somme a specifica destinazione, le cui spese sono vincolate alle entrate, in coerenza con le modalità di erogazione dei finanziamenti correlati.

D) PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Per le missioni e programma di spesa, il DUP deve indicare gli obiettivi che si intendono realizzare nel periodo di riferimento del bilancio di previsione.

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Area: tutti i macroservizi in relazione alle competenze.

Descrizione della Missione: in questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e quindi di attività: dal funzionamento degli organi istituzionali, alle metodologie di pianificazione economica, alle politiche del personale e dei sistemi informativi. Pertanto, le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.

Nella missione rientrano:

l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato per la comunicazione istituzionale;

l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi;

-l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali;

-lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

Programmi della Missione:

– Organi istituzionali:

Miglioramento della comunicazione istituzionale. Mantenimento dell'attività ordinaria.

– Segreteria comunale:

Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.

Attuazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Studio e valutazione delle normative inerenti le forme di aggregazione delle funzioni e associazionismo comunale.

Mantenimento dell'attività ordinaria.

– Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato:

Predisposizione del P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Mantenimento dell'attività ordinaria.

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:

Predisposizione nuovi regolamenti in materia contabile e tributaria.

Intensificazione recupero evasione.

- Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali:

Manutenzione dei beni immobili.

Mantenimento dell'attività ordinaria.

- Ufficio Tecnico:

Mantenimento dell'attività ordinaria.

- Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile:

Mantenimento dell'attività ordinaria

- Statistica e sistemi informativi

Mantenimento dell'attività ordinaria

- Risorse Umane:

Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente Gestione.

Contrattazione decentrata dell'Ente.

MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Area: Servizio tecnico

Descrizione della Missione: la missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa.

Programmi della Missione:

- Sistema integrato di sicurezza urbana

Promozione della sicurezza in tutte le sue forme e assunzione.

MISSIONE: 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Area: Servizio amministrativo.

Descrizione della Missione: la Missione è riferita al funzionamento ed erogazione dei servizi connessi all'attività scolastica (refezione, trasporto, servizio doposcuola, ecc.) e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici.

Programmi della Missione:

- Servizi ausiliari all'Istruzione:

Si rinvia al piano diritto allo studio.

MISSIONE: 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.

Area: Servizio tecnico.

Descrizione della Missione: Le funzioni esercitate nel campo sportivo e ricreativo riguardano la gestione dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi aspetti, che vanno dalla costruzione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature alla concreta gestione operativa dei servizi attivati. Queste attribuzioni si estendono fino a ricomprendervi l'organizzazione diretta o l'intervento contributivo nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo. Appartengono a questo genere di Missione, pertanto, l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi, e le misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche.

Programmi della Missione:

- Sport e Tempo Libero

Promozione dell'attività sportiva con sostegno alle iniziative poste in essere;

MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Area: servizio tecnico

Descrizione della Missione: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Programmi della Missione:

- Urbanistica e assetto del territorio:

- Definizione nuovo strumento urbanistico

- Mantenimento attività ordinaria

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Area: Servizio Tecnico

Descrizione della Missione: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione e funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.

Programmi della Missione:

- Difesa del suolo

- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

- Rifiuti

- Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

- Valorizzazione e tutela dell'ambiente al fine di incrementare la qualità di vita ei cittadini, la loro sicurezza e mantenere un equilibrio delle risorse tale da consentirne una migliore fruizione per le generazioni future.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Area: servizio amministrativo

Descrizione della Missione: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

Programmi della Missione

- Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asili Nido
- Interventi per la disabilità
- Interventi per gli anziani
- Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale
- Interventi per le famiglie
- Interventi per il diritto alla casa
- Cooperazione e associazionismo
- Servizio necroscopico e cimiteriale

Obiettivi implementare la collaborazione tra servizi sociali, associazioni di volontariato che operano nel sociale;

Confermare tutti i servizi sociali in essere del Distretto sociale.

MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI

Area: servizio finanziario

Descrizione della Missione: La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG: "Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato".

Per tale missione non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico ma è evidente la necessità di adempiere correttamente alle prescrizioni dei nuovi principi contabili con l'obiettivo di salvaguardare gli equilibri economici dell'ente costantemente e con lo sguardo rivolto agli esercizi futuri.

MISSIONE 50 – DEBITO PUBBLICO

Area: servizio finanziario

Descrizione della Missione La missione cinquantesima viene così definita dal Glossario COFOG: "Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie".

Allo stato attuale per tale missione, è evidente la linea di condotta: il contenimento dell'indebitamento.

MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

Area: servizio finanziario

Descrizione della Missione: la missione sessantesima viene così definita dal Glossario COFOG: "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".

Per tale missione non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico.

MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI

Area: servizio finanziario

Descrizione della Missione: La missione novantanovesima viene così definita dal Glossario COFOG: "Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale".

Per tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico.

E) GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO E PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEI BENI PATRIMONIALI

Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1, del D.L. 25 Giugno 2008, n. 112 convertito con modificazioni dalla L. 6 Agosto 2008, n.133

Non sono presenti beni immobili di proprietà comunale non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione o dismissione ai sensi dell'art. 58 Decreto Legge 25 giugno 2008 n.112, convertito in Legge 133/2008, giusta Deliberazione GC 51/2022.

F) OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016).

Come espressamente stabilito dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo dal Piano nazionale anticorruzione, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in sigla PTPCT, e gli strumenti di programmazione dell'ente, tra cui in particolare il Piano delle performance.

L'organo di indirizzo deve definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono il contenuto necessario:

- dei documenti di programmazione strategico gestionale;
- del PTPCT.

In conformità a tale previsione, l'Amministrazione – al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa dei propri strumenti di programmazione – dovrà assicurare l'opportuno coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il PTPCT ed il Piano esecutivo di gestione, in sigla PEG, comprendente il Piano delle performance e degli obiettivi. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dovranno, pertanto, essere coordinati con quelli previsti nel PEG, allo scopo di assicurare:

- una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- un coordinamento effettivo tra tutti gli strumenti di programmazione.

Conseguentemente nel PEG relativo al 2022 dovranno essere individuati obiettivi, di carattere organizzativo e gestionale, in tema di anticorruzione e di trasparenza, costituendo quest'ultima una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi in materia di trasparenza per il 2022 dovranno garantire:

- la costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs.14.03.2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs.25.05.2016 n. 97;
- la piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016.

Piano della Performance e degli Obiettivi 2022-2024

1.INTRODUZIONE

Con il presente documento programmatico il Comune di Maierato individua:

gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
gli obiettivi operativi (performance organizzativa) assegnati alle Aree e al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2022;
i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.
Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

Documento Unico di Programmazione (DUP)
Bilancio di previsione

Sistema generale di valutazione del personale.

Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con deliberazione n.12 del 23.09.2022 il Consiglio Comunale ha approvato Documento Unico di Programmazione 2022-2024

Con deliberazione n.13 del 23.09.2022 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2022/2024.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

rilevanti e pertinenti

specifici e misurabili

tali da determinare un significativo miglioramento

annuali (salve eccezioni)

commisurati agli standard

confrontabili almeno al triennio precedente

correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

2.IDENTITÀ

L'ente Comune di Maierato

Il Comune di Maierato è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Maierato vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo

<http://www.comune.maierato.vv.it/index.php?action=index&p=28>

L'organizzazione dell'Ente

L'Ente è' organizzato come segue:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Affari Generali - Personale parte giuridica – Protocollo e archivio – Segreteria e Supporto Organi Istituzionali-
servizi sociali e culturali..

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio Ragioneria – Contabilità e Bilancio – Economato – Personale parte economica – Tributi – Entrate
Patrimoniali, Servizi demografici (Elettorale – Anagrafe – Stato Civile e Leva Militare)- Pubblica Istruzione
(servizi scolastici).

SERVIZIO TECNICO

Ufficio Urbanistica – Edilizia – Manutenzione – Commercio e attività produttive – Lavori pubblici – Ambiente –
Protezione Civile – Patrimonio – Polizia Municipale – Cimitero -- Sport.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo;
garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la
congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti
delle minoranze;
garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo
funzionamento;
riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento
dell'attività amministrativa;
cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali,
garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla
normativa italiana, comunitaria e internazionale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI.

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la
propria descrizione nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Le linee programmatiche di mandato e il DUP 2022-2024 possono essere letti e scaricati dal sito istituzionale.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Ovviamente, ogni
responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di
sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di
una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le
priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2022 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09 e s.m.i.),
infine, ogni dirigente verrà valutato dal OIV sulla base di appositi indicatori.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

E' evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed
evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e i Titolari di PO, che dovrà essere aumentata.

LA PERFORMANCE 2022-2024

Vengono assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa alcuni obiettivi operativi (riconducibili alla performance
organizzativa dell'Ente o dell'Area specifica) strettamente connessi con gli adempimenti, anche di tipo
burocratico, da porre in essere entro il 31 dicembre, venendo talora meno quella stretta connessione che ci
dovrebbe essere con gli obiettivi strategici contenuti delle linee programmatiche 2020-2025 e nel DUP 2022-
2024. Si richiama l'attenzione sul fatto che il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2024
prevede che ci sia un collegamento con il Piano della Performance.

A) I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a. Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2020-2025 approvate con deliberazione consiliare
n.7/2020.

b. Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con delibera consiliare 12 del 23.09.2022.

c. Bilancio di previsione 2022/2024 approvato con delibera consiliare 13 del 23.09.2022.

d. Il Piano risorse e obiettivi (PRO) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) confluiscono nel presente
documento integrato

B) OBIETTIVI PER L'ANNO 2022-2024

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

L'Ente ha fatto ricorso in via meramente temporanea all'attribuzione della Responsabilità al Segretario comunale.

Obiettivo Operativo n.1 : Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento - Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in "Amministrazione Trasparente"-Peso 30% - Indicatore di misurazione: Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne

Obiettivo Operativo n.2 : Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo Peso 30% - Indicatore di misurazione: rispetto dei tempi procedurali.

Obiettivo Operativo n. 3: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi Peso 40% - Indicatore di misurazione: Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg.

SERVIZIO FINANZIARIO

L'Ente ha fatto ricorso alla disposizione di cui all'art. 53, comma 23 della L. 23.12.2000 n. 388, così come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della L. 28.12.2001 n. 448 con assunzione di responsabilità in capo al Sindaco.

SERVIZIO TECNICO

Responsabile Geom. Giorgio Aldo Cinquegrana

Obiettivo Operativo n.1 : Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento - Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in "Amministrazione Trasparente"-Peso 40% - Indicatore di misurazione: Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.

Obiettivo Operativo n.2 : Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo - Peso 20% - Indicatore di misurazione: rispetto dei tempi procedurali.

Obiettivo Operativo n. 3: Transizione Digitale. Nel corso del 2022 dovrà essere implementata la modalità di gestione dei flussi documentali e di conservazione previste da AGID ("Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" approvate con determinazione n. 407/2020)- Peso 30% - Indicatore di misurazione: rispetto dei tempi procedurali

Obiettivo Operativo n. 4: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi Peso 10% - Indicatore di misurazione: Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE.

Le risorse umane impiegate sono quelle assegnate. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

VALUTAZIONE.

Per le modalità di valutazione si rinvia ai relativi articoli del Regolamento per l'individuazione, l'apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

2022-2024

Art. 1 Fonti Normative.

- Legge n. 125 del 10.04.1991 “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D.Lgs. n. 196 del 23.05.2000, “Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive”, a norma dell’art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144;
- D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006 “Codice delle Pari Opportunità”.
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Art.2 Premessa e obiettivi

Il Comune di Maierato, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani azioni positive, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l’organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Giunta Comunale provvederà alla nomina del CUG – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale ha – tra l’altro – compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato.

Art. 3 Monitoraggio dell'organico

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente al 31/12/2021 è la seguente:

Donne n.6

Uomini n.13

I dipendenti nominati responsabili di servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000: Donne: n. 0, Uomini: n.2.

Art. 4 Obiettivi ed azioni positive.

A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Maierato valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B) Formazione e riqualificazione del personale.

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

C) Conciliazione e flessibilità orarie.

1. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

2. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative.

3. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.

4. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.

D) Tutela dalle molestie e/o discriminazioni

1. Il Comune di Maierato si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

2. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

Interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Art. 5 Durata e pubblicazione del Piano.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territoriale, e al CUG, non appena sarà costituito, nonché pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, su Amministrazione Trasparente.

Il presente Piano sarà implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità. A tal fine, nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
PTPCT 2022-2024

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale nr.19 del 28/04/2022

1. Introduzione.

Il presente documento costituisce il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Maierato per il triennio 2022-2024, di seguito indicato anche con l'acronimo PTPCT.

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

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

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

I contenuti del PTPCT trovano fondamento oltre che nella Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", nelle indicazioni inizialmente formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 e nei documenti successivi emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), contenenti indirizzi e indicazioni per la formulazione degli aggiornamenti annuali.

La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo (rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo (misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale).

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il presente PTPCT contiene pertanto i seguenti elaborati, quale parte integrante del medesimo:

- La tabella delle aree e dei processi ove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi, le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli e limitarli;
- "Obblighi di pubblicazione", che completa la sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza.

2. I soggetti istituzionali.

Con la L. n. 190/2012, la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012) -anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 L. n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. L'art. 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. Soggetti coinvolti nel PTPCT, competenze e responsabilità.

I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo nel Comune di Maierato sono così individuati:

3.1 Gli organi di indirizzo politico

Il Sindaco provvede alla designazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante e propone gli indirizzi a carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza.

La Giunta Comunale approva e adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e i relativi aggiornamenti e, attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, supporta il RPC, favorendone l'effettiva autonomia.

Il Consiglio Comunale concorre nella definizione degli obiettivi strategici approvati all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP).

3.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e attribuzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative, formalizzando con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- con l'ausilio dei Responsabili di servizio elabora la proposta di aggiornamento del PTPCT da sottoporre alla Giunta Comunale;
- cura la pubblicazione del PTPCT sul sito internet – sezione Amministrazione trasparente - del Comune di Maierato;
- verifica l'idoneità e l'efficacia del PTPCT, coordinando anche il suo monitoraggio;
- propone le modifiche al PTPCT in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;

-procede annualmente, alla redazione di una relazione in ordine alla attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e la pubblica nel sito web dell'amministrazione, secondo le modalità ed i termini stabiliti dall'ANAC;

-individua, previa proposta dei Responsabili di servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

-cura, con il Responsabile del servizio competente in materia di personale, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento.

Nell'Ente non è presente un ufficio dedicato alle tematiche di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.

3.3. Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (rasa)

E' il soggetto incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il suo nominativo deve essere indicato all'interno del PTPCT.

Il funzionario incaricato è il Responsabile del Servizio tecnico, Geom. Giorgio Aldo Cinquegrana (Decreto del Commissario straordinario nr.7 del 07/02/2020). Lo stesso viene incaricato anche della trasmissione della comunicazione all'Anac dei dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190

3.4. I Responsabili di servizio

I Responsabili di Servizio (macro struttura):

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia del PTPCT;
- vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento;
- partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- osservano le misure previste dal PTPCT e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
- adottano misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza (art. 9 Codice Comportamento);
- danno immediata comunicazione al RPC se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
- collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi del PTPCT, intraprendendo a tal fine le opportune iniziative.
- presentano, con cadenza annuale entro il 30 novembre di ogni anno una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

Ai Responsabili è fatto obbligo di:

- procedere non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dalla normativa vigente, salvo casi di oggettiva impossibilità debitamente motivati;

In materia di trasparenza, i Responsabili di servizio sono responsabili per:

- la trasmissione e pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nelle materie di competenza;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la qualità dei dati pubblicati sul sito istituzionale, rispettandone la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, dell'accessibilità

nonché della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

- L'attività suddetta viene svolta direttamente e/o tramite i Referenti, di cui al paragrafo successivo.

3.5. I Referenti di settore/servizi semplici

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

All'interno dei Settori/Servizi sono Referenti i dipendenti con incarico di responsabilità dell'ufficio e/o procedimento individuati direttamente dai Responsabili titolari di P.O.

In materia di prevenzione della corruzione:

- forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorrono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC e del proprio responsabile;
- promuovono l'attuazione delle misure contenute nel presente PTPCT.

In materia di trasparenza:

- collaborano in modo diretto e continuativo con il proprio Responsabile di P.O. per l'attuazione puntuale del PTPCT;
- individuano, raccolgono, verificano la qualità, completezza e integrità dei dati / documenti / atti da pubblicare gestiti dagli uffici del proprio Settore/Servizio;
- assicurano il corretto inserimento di dati / documenti / atti nelle procedure della sezione Amministrazione trasparente;

I Referenti non possono rifiutare l'incarico e non possono essere retribuiti separatamente per l'attività svolta.

3.6. I dipendenti

Tutti i dipendenti osservano le disposizioni del presente PTPCT e segnalano le situazioni di illecito al RPC. A tal fine ogni Responsabile di P.O. può assumere ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione.

3.7 L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- supporta il RPC nella tempestiva conoscenza di fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata che hanno dato luogo a procedimenti disciplinari o all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- informa, in concomitanza con l'attività periodica di monitoraggio, sulla situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

3.8. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'OIV, previsto dall'art. 14 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150:

- esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013;
- effettua il monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto deciso dall'OIV stesso e/o il calendario previsto dall'ANAC;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale dei Responsabili titolari di PO;

Alla luce delle modifiche normative intervenute con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016:

- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPC;
- può chiedere al RPC informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;

- riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3.9. Società ed organismi partecipati

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'Amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'Amministrazione o gli organismi strumentali sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n. 8/2015.

Laddove tali soggetti si siano dotati dei codici di comportamento previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, questi devono essere integrati al fine di raggiungere gli obiettivi previsti dalla Legge n. 190/12 e dal D. Lgs. n. 33/2013 e devono essere pubblicati in una sezione apposita e chiaramente identificabile.

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Maierato (PTPC).

Il Comune di Maierato, in materia di prevenzione della corruzione, ha adottato i seguenti documenti:

- PTPC 2013/2015 approvato con Deliberazione G.C. n. 20 del 08/05/2013
- PTPC 2014/2016 approvato con Deliberazione G.C. n. 6 del 30/01/2014 e confermato per il triennio 2015/2017 con Deliberazione G.C. 4 del 10/02/2015.
- PTPC 2016/2018 approvato con Deliberazione G.C. n. 1 del 03/02/2016.
- PTPCT 2017/2019 approvato con Deliberazione G.C.n.5 del 01/02/2017.
- PTPCT 2018/2020 approvato con Deliberazione G.C.n.10 del 01/02/2018 e confermato per l'anno 2019 con Deliberazione G.C 4 del 29/01/2019.
- PTPCT 2020-2022 approvato con Deliberazione del Commissario straordinario n.4 del 07/02/2020.
- PTPCT 2021-2023 approvato con Deliberazione della Giunta comunale nr.15 del 01/04/2021.

La consultazione pubblica è stata attivata mediante pubblicazione di un avviso – prot.290 del 14/01/2022- rivolto a tutti coloro che intendessero dare un contributo alla redazione del documento, ma non ha sortito alcuno esito.

5. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024

5.1. L'analisi del contesto

L'analisi del contesto prende in esame gli aggiornamenti normativi, le linee guida emanate dall'ANAC, i documenti programmatici dell'Ente, i provvedimenti adottati nel 2021 che hanno determinato cambiamenti nell'organizzazione del Comune e gli articoli degli organi di stampa e informazione locale; altre informazioni, anch'esse riportate nei paragrafi che seguono, tengono conto dei dati e delle notizie fornite dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati; in particolare, dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., 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.

La Provincia di Vibo Valentia è stata interessata dall'Operazione "Imponimento" ed il Comune di Maierato, risultando parte offesa, si è costituito parte civile nel relativo procedimento giudiziario che ne è scaturito, come anche in quello precedente derivante dall'operazione "Rinascita scott".

Nella relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia- gennaio-giugno 2021-

Il contesto interno

Il Comune di Maierato ha una modesta dimensione demografica pari a 2.080 abitanti al 31.12.2021. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce la struttura organizzativa dell'Ente. Con deliberazione n. 98 del 30.12.2010 la Giunta Comunale, in attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ha approvato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e l'organigramma dell'Ente e con Deliberazioni giuntali n. 3 del 01.03.2012, n. 7 del 06.03.2013, n. 7 del 19.03.2015, nr.58 del 19/10/2016, nr.6 del 01/02/2017, nr. 49 del 12/06/2018 e n.59 del 16/11/2021 la Giunta Comunale ha modificato l'organigramma dell'Ente;

L'art. 7 del citato Regolamento prevede i servizi, quali strutture apicali, ed uffici, quali strutture di base;

A seguito dell'ultima modifica lo schema organizzativo risulta il seguente:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO: Affari Generali - Personale parte giuridica – Protocollo e archivio – Segreteria e Supporto Organi Istituzionali- servizi sociali e culturali- Pubblica Istruzione (servizi scolastici).

SERVIZIO FINANZIARIO: Ufficio Ragioneria – Contabilità e Bilancio – Economato – Personale parte economica – Tributi – Entrate Patrimoniali, Servizi demografici (Elettorale – Anagrafe – Stato Civile e Leva Militare)

SERVIZIO TECNICO: Ufficio Urbanistica – Edilizia – Manutenzione – Commercio e attività produttive – Lavori pubblici – Ambiente – Protezione Civile – Patrimonio – Polizia Municipale – Cimitero — Sport.

L'Ente non ha figure dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice del Servizio Amministrativo e del Servizio Tecnico è posto un funzionario titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto sindacale, mentre per il Servizio Finanziario è stata applicata la normativa che consente l'assunzione della responsabilità gestionale in capo ai componenti della Giunta nella fattispecie il Sindaco.

Nel corso dell'anno 2021 sono stati stabilizzati fondi ministeriali e regionali nr.9 lavoratori ex LSU/LPU contrattualizzati.

Nel 2021 non si sono registrati fenomeni di corruzione e non vi sono procedimenti disciplinari in corso.

La Mappatura dei processi

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

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- a) Identificazione
- b) Descrizione.
- c) Rappresentazione.

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

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

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

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
- incarichi e nomine;
- gestione dei rifiuti;

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti locali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

b) la descrizione: il processo deve essere rappresentato con una descrizione analitica, che in un Ente di modeste dimensioni, come il Comune di Maierato, e tenuto conto delle risorse e delle competenze presenti potrà essere raggiunta solo gradualmente pertanto nel presente Piano la tavola allegata prevede:

- una breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha) –colonna a) e b) della Tabella allegata;
- attività che scandiscono e compongono il processo- colonna c), d), e) della Tabella allegata;
- responsabilità complessiva del processo e settori che svolgono le attività del processo – colonna f) della Tabella allegata;

c) La rappresentazione: per come riportata nella tavola allegata.

La mappatura dei processi allegata al presente Piano non può comunque considerarsi esaustiva e se ne prevede di volta in volta l'implementazione. In considerazione della dimensione e composizione organica della struttura di questo ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

5.2. Individuazione e valutazione del rischio

Nella impostazione del PNA nazionale 2019, l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che "l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"), questo in quanto, ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

- a) la valutazione del livello di interesse "esterno" ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, nonché di benefici per i destinatari;
- b) la valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) l'accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni;
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

Nelle colonne g), h) e i) della allegata Tabella sono indicati rispettivamente i rischi principali del processo, la valutazione e la relativa motivazione.

5.3. Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali/generali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC. Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Nel proseguo sono esplicitate le misure comuni a tutti i settori di rischio mentre quelle specifiche sono indicate nell'allegata tavola – colonna l).

Misure di prevenzione comuni/ generali

a) Il codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Codice di Comportamento dell'Ente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale nr.71 del 30/12/2013 è pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Disposizioni generali-atti generali:
(<http://trasparenzamaierato.asmenet.it/index.php?action=index&p=302&event=vediallegato&id=113&seq=fileupload&allegato=fileupload&bid=577>)

E necessaria una verifica alla luce della deliberazione ANAC n. 177/2020.

b) Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62, prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, pro-curatore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabili-menti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Nella predisposizione degli atti di incarico, dei contratti, dei bandi, dovranno essere recepite le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'Autorità politica, per i collaboratori delle ditte

fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici. In ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, dovrà essere inserito apposito articolo di presa d'atto da parte dell'appaltatore degli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del contratto stesso.

Il Comune di Maierato ha adottato apposito Regolamento contenente la disciplina dei casi di incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi ed incarichi del personale dipendente (Deliberazione G.C. n. 70/2014).

c) Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

d) Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n.70/2014.

e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

f) La formazione

In attuazione di quanto auspicato dall'Autorità nella programmazione della formazione, profilato all'interno del PNA 2019, saranno attivati dall'Ente percorsi formativi conformi alle nuove indicazioni fornite, per assicurare quindi, non solo un'offerta formativa basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia ma anche orientata all'esame e alla disamina di casi concreti, che in fase di discussione, potrebbero portare alla costruzione di nuove e maggiori competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti, contribuendo a dare consapevolezza alle condotte potenzialmente dannose.

Si prevede di strutturare l'offerta formativa su un livello specifico, rivolto al RPC e ai Responsabili.

g) La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

-Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile titolare di PO competente, dell'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.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo.

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

- *Rotazione straordinaria*: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Programmazione: si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

h) Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal sito istituzionale, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Nel corso del 2021, non sono pervenute segnalazioni.

i) Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I Patti d'integrità ed i Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

L'ente si riserva la facoltà di predisporre patti di integrità da recepire negli appalti pubblici.

j) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Servizio in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

Il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Servizio interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli Responsabili di Servizio .

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento dei controlli interni e obiettivo del piano della performance.

k) Meccanismi di attuazione e controllo (regole compartimentali dei responsabili):

Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche.

Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi etc

I provvedimenti amministrativi.

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento dovrà essere sottoscritto dal Responsabile del procedimento oltre che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, per 5 anni.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Uso della posta elettronica

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni doirà inviata esclusivamente per posta elettronica, fatti salvi i casi in cui sia prescritta una forma di ricezione diversa, e si farà in modo che le pec provenienti dall'esterno vengano inoltrate ai Responsabili per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Programmazione: la misura è stata recentemente attuata con l'attuazione di un nuovo sistema di protocollazione che consente l'automatico scarico a sistema delle pec ricevute che vengono poi protocollate ed inoltrate tramite piattaforma ai vari uffici. Il percorso è tracciato in ogni sua fase con assegnazione ai responsabili dei servizi e dei procedimenti.

I) Arbitrato

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria

m) La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

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

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

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

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di quanto sopra, l'Ente dovrà provvedere all'istituzione del registro

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

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

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

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

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

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

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

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio Responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F ²	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G ³	ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

La qualità della pubblicazione deve essere curata affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da delibera Civit. n. 02/2012, i dati ed i documenti devono essere:

COMPLETI ED ACCURATI: ossia devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

COMPENSIBILI: ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto, occorre:

- evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;

² la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

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

- selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

AGGIORNATI: ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

TEMPESTIVI: ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente;

IN FORMATO APERTO: ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "amministrazione trasparente", sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale).

Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede: 4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione."

I Responsabili dei Servizi, pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto tutti i Responsabili di PO e a seguire i Responsabili degli uffici dovranno provvedere alla pubblicazione dei dati di loro pertinenza.

Si da atto che con Determinazione del Servizio tecnico nr.16 del 17/02/2015 è stato individuato il Geom. Antonio Salvatore Monteleone l'incaricato alla pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 04 del 18.01.2013 e smi.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il monitoraggio ed il controllo rappresentano una fase fondamentale ed imprescindibile nel processo di gestione del rischio, al fine di garantire e verificare la corretta attuazione delle misure di

prevenzione adottate, la loro idoneità al raggiungimento degli obiettivi per le quali sono state previste e, quindi, una valutazione complessiva dell'adeguatezza stessa dell'intero processo.

Il monitoraggio, essendo l'amministrazione una struttura che opera all'interno di un contesto, sia interno che esterno, inevitabilmente soggetto a mutamenti, consente di rivedere e adeguare successivamente tutta una serie di fattori, quali l'individuazione di rischi emergenti, le scelte compiute inizialmente in fase di ponderazione del rischio, i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, offrendo, quindi, la possibilità di integrare o inserire azioni correttive, idonee a contrastare rischi inizialmente non prevedibili o preventivabili.

Il monitoraggio, che coinvolge i medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, viene attuato attraverso i seguenti strumenti:

- la relazione annuale del RPCT che permette di evidenziare l'attuazione del Piano, la sua efficacia e gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate;
- le relazioni dei Responsabili;

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Affari Generali - Personale parte giuridica – Protocollo e archivio – Segreteria e Supporto Organi Istituzionali- servizi sociali e culturali..

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Riccardo Fragale
Caterina Moschella
Margherita Scalamogna

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio Ragioneria – Contabilità e Bilancio – Economato – Personale parte economica – Tributi – Entrate Patrimoniali, Servizi demografici (Elettorale – Anagrafe – Stato Civile e Leva Militare)- Pubblica Istruzione (servizi scolastici).

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Antonietta Greco
Rosa Barbieri

SERVIZIO TECNICO

Ufficio Urbanistica – Edilizia – Manutenzione – Commercio e attività produttive – Lavori pubblici – Ambiente – Protezione Civile – Patrimonio – Polizia Municipale – Cimitero — Sport.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Geom. Giorgio Aldo Cinquegrana
Paolo Antonino Costa
Antonio Salvatore Monteleone
Vincenza Barbieri
Antonio Barbuto
Gregorio Rocco Burello
Antonino Galati
Bruno Madeddu
Francescantonio Marcello
Massimo Marcello
Luciano Russo
Daniela Veneziano
Pietro Veneziano

Il personale in utilizzo ex L.R. n°15/2008, Ugo Citanna e Caterina Bevevino, vengono utilizzati nell'ufficio protocollo e collaborano anche nell'Ufficio tributi