

COMUNE DI TORCHIAROLO

Provincia di Brindisi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

P.I.A.O. 2023 – 2025

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

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.

La struttura del PIAO che si illustrerà qui di seguito si compone delle seguenti parti:

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- **Sezione 2 > Sotto Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**
- **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**

Il PIAO per il triennio 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale 2022-2024.

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 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, così come per il nostro Comune, 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. Non essendosi verificati fatti corruttivi nel triennio e scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Comune di Torchiarolo ha confermato il PTPCT 2022/2024 con D.G.C n. 83 del 15.06.2023, e, quale Amministrazione con meno di 50 dipendenti, e' tenuto, altresì, a:

- predisporre il Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2;

- 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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.

Se il PIAO è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Alla data di pubblicazione del presente PIAO, la scadenza per l'adozione del PIAO è il 30 maggio 2023, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025".

SEZIONE 1**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE***In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione*

		NOTE
Comune di	Torchiarolo	
Indirizzo	via Colombo s.n. 72020	
Recapito telefonico	0831/622085	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.torchiarolo.br.it	
e-mail	protocollo@comune.torchiarolo.br.it	
PEC	prtocollo@pec.comune.torchiarol.br.it	
Codice fiscale / Partita IVA	80002110742/ 01418860746	
Sindaco	Sig. Elio Ciccarese	
Numero dipendenti al 31.12.2022	20	PIAO SEMPLIFICATO
Numero abitanti al 31.12.2022	5.334	

SEZIONE 2

Sotto Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa sul Piano delle Performance

Questa Amministrazione, non è tenuta alla compilazione delle sezioni 2.1 *Valore pubblico* e 2.2. *Performance* del PIAO in quanto Ente con numero di dipendenti inferiore a 50 unità.

In ogni caso con deliberazione della Giunta Comunale n.87 del 20.06.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, ha provveduto all'approvazione del piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi - di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

Il Piano delle Performance definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il suddetto piano, a cui pertanto si fa rinvio, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Torchiariolo per il triennio 2023-2025 è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 12.04.2023, in esecuzione delle Linee programmatiche del mandato amministrativo.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. Nei prospetti allegati al piano della performance sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance. Il Piano della Performance- piano dettagliato degli obiettivi - di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.87 del 20.06.2023 e opportunamente modificato con D.G. n. 97 del 07.07.2023 riporta i seguenti obiettivi per l'anno 2023, così ripartiti tra i cinque Settori:

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023 - 2025 (Regolamento approv. G.C. n.146 del 18.10.2019)					
PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: A) OBIETTIVI STRATEGICI (MAX 10 PP.)- B) OBIETTIVI DI STRUTTURA (MAX 10 PP.)					
PERFORMAN CE ORGANIZZ ATIVA	Settore	Settore P.O. 01 - Economico - Finanziario - Tributi -			
	Responsabile	Dott. Domenico Marzo			
A) OBIETTIVI STRATEGICI (COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE)					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 1	TRASPARENZA E LEGALITA'			
	Descrizione	Attuazione degli adempimenti previsti dal Piano per la Trasparenza e l'Integrità e per l'Anticorruzione approvato con deliberazione di G.C.			
	Risultati attesi	In un' ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, ogni Responsabile di p.o., oltre che prestare specifica attenzione al rispetto della tempistica prevista nel Piano per la Trasparenza e l'Integrità e per l'Anticorruzione approvato con deliberazione di G.C. dell' anno in corso dovrà rendersi parte attiva nel proporre eventuali aree a rischio di corruzione che ritenesse di segnalare, individuando anche le relative azioni di prevenzione. Particolare attenzione il responsabile porrà sulla tempestività degli obblighi di pubblicazione collegati alla Trasparenza. Da tale attività si ritiene possa derivare una crescita culturale complessiva dell'organizzazione su tali importanti temi.			
	Indicatore di riferimento	Il rispetto della tempistica prevista nel Piano sopraindicato e la proposizione di eventuali ed ulteriori aree a rischio di corruzione, con l'indicazione delle relative azioni di prevenzione che dovranno essere evidenziate in una specifica relazione da presentare entro il 28.02 dell' anno successivo al presente piano			
	Termine conclusione	31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025	
	Peso	10			
B) OBIETTIVI DI STRUTTURA					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA CORRENTE ED EMERSIONE DEBITI PREGRESSI			
	Descrizione	Così come richiesto dalla deliberazione della Corte dei Conti della Puglia n. 12/PRSP/2017 che ha approvato il Piano di Riequilibrio finanziario pluriennale, il Responsabile avrà il compito di razionalizzare la spesa corrente affidata con il P.E.G.. Per razionalizzazione si intende il processo con il quale, mantenemdo invariato lo standard di qualità dei servizi ovvero incrementandolo, si ottengono risparmi di spesa ovvero, in caso di invarianza di spesa, incrementi quanti-qualitativi dei servizi gestiti.			
	Risultati attesi	In tale ottica si rende necessaria entro la data del 28.02.2024 di apposita relazione con la quale il Responsabile ponga a confronto per ciascun servizio gestito i costi annui sostenuti nell'anno 2022 o antecedenti e quelli sostenuti nel 2021 indicando a fianco le variazioni quanti-qualitativi ottenuti. Nei tempi previsti dal Regolamento di contabilità dovranno essere indicati alla Ragioneria l'emersione di debiti pregressi per i quali si rende necessario il riconoscimento del debito fuori bilancio a mente dell'art. 194 TUEL			
	Indicatore di riferimento	Le attività sopra indicate dovranno essere poste in essere entro il 31.12 di ciascun anno			
	Termine conclusione	31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025	
	Peso	10			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI					
Grado di valutazione		Obiettivo non raggiunto		fino al 50%	
		Obiettivo parzialmente raggiunto		dal 51% al 79%	
		Obiettivo ampiamente raggiunto		dall' 80 al 90%	
		Obiettivo superato		dal 91 al 100%	
PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 35 PP.) - OBIETTIVI INDIVIDUALI					
Performance Individuale	Settore	Settore Economico - Finanziario - Tributi			
	Responsabile	Dott. Domenico Marzo			
	Peso	10			
	SERVIZI	ATTIVITA'			
		Predisposizione Bilancio di previsione e parte contabile del Peg entro i termini di legge			

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

Performance Individuale	Economico - Finanziario	Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio e al Peg conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto in tempi brevi		
		Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati entro i termini di legge		
		Tenuta registri Iva, liquidazioni periodiche, compilazione dichiarazione annuale		
		Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa ai contributi straordinari ricevuti dall'ente		
		Adempimenti per la determinazione dell'Irap. Dichiarazioni - Irap-Mod. 770		
	Tributi	Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie		
		Aggiornamento dei regolamenti comunali sulla base delle mutate normative di riferimento		
		Lotta all'evasione Tributi Comunali; Verifica residenze fittizie nelle località marine		
		Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione dei ruoli)		
		Censimento canone unico pubblicità		
		puntuale verifica canoni occupazioni suolo pubblico e completamento censimento passi carrabili		
		Impulso attività accertativa tributi		
		Predisposizione ruoli riscossione coattiva		
		Gestione sgravi e rimborsi comunali		
		Aggiornamento banca dati per l'applicazione dei tributi mediante incrocio dei dati con anagrafe e catasto		
Termine conclusione		31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025

Performance Individuale	INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI	
		Rispetto pareggio di bilancio (ex patto di stabilità)
		Rispetto dei vincoli posti dalla normativa in materia di certificazione dei crediti
		Rispetto dei vincoli posti dalla normativa ai fini della valutazione relativa ai tempi di pagamento
		Predisposizione PEG parte contabile entro 30 gg. dalla data di approvazione del bilancio di previsione

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI		
Per la valutazione degli obiettivi di struttura il Responsabile del Settore dovrà presentare, entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione, una relazione in cui si dà conto dell'avvenuto rispetto dei tempi e modi stabiliti dalla normativa vigente con riferimento all'attività espletata ordinariamente dal Settore, con particolare riferimento al raggiungimento degli indicatori specifici sopraindicati. l'O.I.V. procederà alla valutazione in ordine al raggiungimento di tali obiettivi sulla base delle relazioni presentate e utilizzando la griglia sotto indicata.		

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%
	Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
	Obiettivo superato	dal 91 al 100%

PERFORMANCE INDIVIDUALE	Settore	Settore Economico - Finanziario - Tributi	Settore	Settore Economico - Finanziario - Tributi
	Responsabile	Dott. Domenico Marzo	Responsabile	Dott. Domenico Marzo
		Miccoli Anna Elisa - Istruttore Amministrativo contabile cat.C		Caracciolo Monica - Istruttore direttivo Amministrativo contabile cat.D
	Peso	25	Peso	25

DIVIDUALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	DIVIDUALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI
	Economico - Finanziario	Pagamento veloce	Rispetto dei tempi previsti dai contratti e dalla normativa per il pagamento delle fatture presentate (max 30 gg.)				
		Gestione entrate	Raggiungimento 90% delle somme previste in entrata nel PEG assegnato			Recupero evasione IMU	EMISSIONE DI ATTI ACCERTATIVI ENTRO IL 31.12 DI OGNI ANNUALITÀ

PERFORMANCE INI	Tributi	Recupero evasione TARI	Predisposizione piano di recupero e avvio accertamento entro il 31.12 di ogni annualità del presente piano	PERFORMANCE INI	Tributi	Recupero evasione TARI	Predisposizione piano di recupero e avvio accertamento entro il 31.12 di ogni annualità del presente piano
		controllo sull'attuazione delle misure di risanamento finanziario approvato con deliberazione n.12 PRSP/2017 DALLA Corte dei Conti-Sezione regionale di controllo Regione Puglia	Relazione sull'attività svolta alla data del 31.12 di ogni annualità del presente piano, Riscontro positivo del relativo monitoraggio della Corte dei Conti previsto dall'art. 243 quater comma 3 del D.LGS. 267/00.			Completamento attività di censimento per tributi minori	Allineamento delle banche dati dei tributi minori

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%
	Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
	Obiettivo superato	dal 91 al 100%

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%
	Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
	Obiettivo superato	dal 91 al 100%

PARTE III - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 20 PP.)

Settore	Settore Economico - Finanziario - Tributi
Responsabile	Dott. Domenico Marzo
	FARINA VALENTINA - Istruttore direttivo Assistente sociale cat.D

PARTE IV - COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 15 PP.)

Peso	25
------	----

PARTE V - CAPACITA DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX 10 PP.)

PERFORMANCE INDIVIDUALE	AMBITO DI	DESCRIZIONE OBIETTIVO		INDICATORI
	WELFARE	Sviluppare politiche a favore della fragilità e non autosufficienza		
		Sviluppo di progettualità a sostegno della vulnerabilità e fragilità adulta.		
		Rafforzare le azioni di protezione e promozione dei diritti dei minori stranieri non accompagnati, nel rispetto del principio di legalità ed in una dimensione interistituzionale, lavorando in stretta connessione con i soggetti del terzo settore che risultano coinvolti a vario titolo		
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI				
Grado di valutazione		Obiettivo non raggiunto	fino al 50%	
		Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%	
		Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%	
		Obiettivo superato	dal 91 al 100%	

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023 - 2025 (Regolamento approv. G.C. n.146 del 18.10.2019)

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: A) OBIETTIVI STRATEGICI (MAX 10 PP.)- B) OBIETTIVI DI STRUTTURA (MAX 10 PP.)

PERFORMANCE NCE ORGANIZZ ATIVA	Settore	Settore P.O. 02 - Area Affari Generali – Suap – Contenzioso		
	Responsabile	Dott. Pierluigi Invidia		

A) OBIETTIVI STRATEGICI (COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 1	TRASPARENZA E LEGALITA'		
	Descrizione	Attuazione degli adempimenti previsti dal Piano per la Trasparenza e l'Integrità e per l'Anticorruzione approvato con deliberazione di G.C.		
	Risultati attesi	In un' ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, ogni Responsabile di p.o., oltre che prestare specifica attenzione al rispetto della tempistica prevista nel Piano per la Trasparenza e l'Integrità e per l'Anticorruzione approvato con deliberazione di G.C. dell' anno in corso dovrà rendersi parte attiva nel proporre eventuali aree a rischio di corruzione che ritenesse di segnalare, individuando anche le relative azioni di prevenzione. Particolare attenzione il responsabile porrà sulla tempestività degli obblighi di pubblicazione collegati alla Trasparenza. Da tale attività si ritiene possa derivare una crescita culturale complessiva dell'organizzazione su tali importanti temi.		
	Indicatore di riferimento	Il rispetto della tempistica prevista nel Piano sopraindicato e la proposizione di eventuali ed ulteriori aree a rischio di corruzione, con l'indicazione delle relative azioni di prevenzione che dovranno essere evidenziate in una specifica relazione da presentare entro il 28.02 dell' anno successivo al presente piano		
	Termine conclusione	31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025
	Peso	10		

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

B) OBIETTIVI DI STRUTTURA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	MIGLIORAMENTO E RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		
	Descrizione	Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative; Promuovere la legalità e l' interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dirigenti e dipendenti		
	Risultati attesi	Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari nei termini stabiliti dalla legge		
	Indicatore di riferimento	Le attività sopra indicate dovranno essere poste in essere entro il 31.12 di ciascun anno		
	Termine conclusione	31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025
Peso	10			

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%
	Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
	Obiettivo superato	dal 91 al 100%

PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 35 PP.) - OBIETTIVI INDIVIDUALI

Performance Individuale	Settore	Settore P.O. 02 - Area Affari Generali – Suap – Contenzioso		
	Responsabile	Dott. Pierluigi Invidia		

Perfor Indiv		
	Peso	10

	SERVIZI	ATTIVITA'
	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Collabora con il Segretario Generale nell'attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa
		Collabora con il Segretario Generale nelle attività propedeutiche all'adozione del Piano anticorruzione, alla sua implementazione e al monitoraggio
		Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati entro i termini di legge
		Collabora con il Segretario Generale ai fini della predisposizione del Piano triennale della Trasparenza, alla implementazione, al monitoraggio ed al reporting
		Cura l'attività di raccolta e aggregazione dei dati utili alla predisposizione del Piano della performance e della relativa relazione finale
		Svolge attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della validazione degli obiettivi di Performance, alla verifica intermedia e finale circa lo stato di attuazione
		Collabora nella verifica sullo stato di attuazione di piani, programmi ed obiettivi di performance dell'Ente
		convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Dirigenti
		Collabora con il Segretario generale e con i Responsabili di Area per la predisposizione del Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 196 del D. Lgs. 267/2000, in particolare nella costruzione degli obiettivi, nella definizione delle finalità dei crono programmi e dei misuratori utili alla loro valutazione in itinere e finale;
	SEGRETERIA GENERALE	segreteria Conferenza Capigruppo e Conferenza Dirigenti
		gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari
		gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio
		gestione determinazioni dirigenziali e decreti sindacali
		accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali
		Supporta gli organi politici dell'ente (Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio comunale, Consiglio Comunale, conferenza dei capigruppo) negli adempimenti burocratici connessi alle attività degli stessi
		Supporta la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta comunale e supporta il Segretario Generale negli adempimenti conseguenziali
		Cura la tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente
		Provvede alla pubblicazione e cura la esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, di competenza del Segretario comunale
		Provvede alla pubblicazione ed all'archivio delle determinazioni dei Responsabili di Area
		Provvede alla pubblicazione ed all'archivio dei decreti e delle ordinanze sindacali
	SERVIZIO CONTENZIOSO GENERALE	Coordina l'istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi necessari e propedeutici al conferimento degli incarichi legali e consulenti di parte se richiesto in sede di giudizio
		Gestisce i rapporti con i professionisti e espleta il monitoraggio dell'attività processuale affidata
		Provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'esecuzione delle sentenze, in collaborazione con i legali dell'Ente
		Espleta le attività amministrative propedeutiche al recupero dei danni patrimoniali patiti dall'Ente, così come definitivamente accertati dalle Autorità competenti, in collaborazione con i legali dell'Ente
		Gestisce l'archivio corrente del contenzioso dell'Ente
		Gestisce l'Albo degli Avvocati* dell'Ente (*attività prevista nel Piano delle Performance);
		Provvede all'istruttoria per la nomina dei consulenti di parte

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

Performance Individuale	SUAP	Sportello unico attività produttive: responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate e gestione banca dati dei relativi procedimenti tramite lo sportello digitale “Impresa in un giorno”;
		Rilascio provvedimento unico autorizzativo quale atto conclusivo dell’iter amministrativo delle pratiche gestite tramite il suddetto portale
		Programmazione e gestione attività di vendita su area pubblica del territorio comunale
		Programmazione e gestione di mercati e fiere dal punto di vista commerciale
		Pianificazione, autorizzazione e controllo delle pubblicità, delle pubbliche affissioni e delle insegne
		Supervisione per l’attuazione del Piano del Commercio* (*attività prevista nel Piano delle Performance
	PERSONALE (GIURIDICO)	Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro.
	SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE	Provvede alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza in entrata all’Ente, con l’utilizzo di software gestionale
		Provvede allo smistamento della corrispondenza, attraverso il protocollo informatico, sulle scrivanie degli uffici competenti
		Provvede alla spedizione della corrispondenza digitale dell’Ente
		Provvede allo smistamento della posta in ingresso cartacea ai vari uffici cui è destinata
		Provvede alla spedizione della corrispondenza digitale dell’Ente
		Provvede allo smistamento della posta in ingresso cartacea ai vari uffici cui è destinata
		Realizzazione del programma HALLEY e il Sito Web Istituzionale al fine di procedere in maniera automatica alla pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente* (*attività prevista nel Piano delle Performance).
	elettorale	Provvede alla tenuta e revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali;
		Provvede al rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali
		Cura la tenuta dell’archivio dei fascicoli personali degli elettori
		Provvede alla gestione e costituzione dell’albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori
		Provvede alla gestione e costituzione dell’albo dei giudici popolari di corte d’Appello
		Provvede all’aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
		Provvede alla gestione della procedura preparatoria e dell’intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum
		Provvede alla gestione della commissione elettorale comunale
		Provvede alla predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale
		Tiene e revisiona l’anagrafe della popolazione residente
		Certifica attraverso ANPR
		Tiene e revisiona l’anagrafe italiani residenti all’estero (AIRE)

	anagrafe	Verifica i permessi di soggiorno e le dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica
		Gestisce tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura, ...);
		Provvede all'autenticazione di firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori - Provvede all'autentica delle firme dei sottoscrittori di eventuali proposte di legge di iniziativa popolare
		Gestisce il repertorio dell'autenticazione degli atti e dichiarazione alienazione dei beni mobili * (*attività prevista nel Piano delle Performance);
		Espleta attività di organizzazione delle attività connesse ad operazioni di censimento
		Provvede all'organizzazione e gestione di indagini e rilevazioni statistiche per esigenze ISTAT, altri Enti.
	stato civile	denunce di nascita
		adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela
		pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio, annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni
		acquisizione e perdita di cittadinanza
		denunce di morte e adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione
		Provvede alla tenuta dei relativi registri di stato civile e rilascio relative certificazioni
		Provvede alla redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat
		Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni
		Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali e di tutte le operazioni tanatologiche
		Gestione delle varie attività attraverso un servizio externalizzato (controllo e monitoraggio giornaliero delle attività) Rapporti con le agenzie ed imprese funerarie per la gestione delle attività di propria competenza
	leva militare	Provvede all'aggiornamento dei ruoli matricolari,
		Provvede alla formazione lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza
	STATISTICA	gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale

Termine conclusione	31.12.2022	31.12.2023	31.12.2024
---------------------	------------	------------	------------

ividuale	INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI	
		Predisposizione Regolamento per l'iscrizione all'albo dei difensori di fiducia dell'ente al fine di evitare costituzioni anti economiche per il Comune di Torchiarolo. L' obiettivo potrebbe essere icardinato all' istituzione dell'Ufficio avvocatura, che comporterà da parte dello srivente Ufficio la modifica del piano triennale del fabbisogno del personale e, in collaborazione con l'Ufficio ragioneria, la modifica del dup. Tale integrazione delle struttura organizzativa dell'ente potrebbe pertanto rappresentare sia un ampliamento del presente obiettivo di settore o in caso di differenti indicazioni da parte degli organo di governo, un differente obiettivo a sostituzione dello'anzidetto regolamento.
		Raggiungimento obiettivo entro il 31.12.2023 salvo. Perfezionamento e tempestivo espletamento delle procedure di assunzione previste nel piano triennele del fabbisogno del personale 2023-2025. Raggiungimento obiettivo entro il 31.12.2023

Performance Ind		1- Istituzione del portale Impresainungiorno della Camera di Commercio quale unico canale d'accesso all'ente per le pretiche SUAP. 2- Ultimazione della redazione del documento strategico del commercio del Comune di Torchiarolo sino all'approvazione in consiglio. 3- Espletamento dell'intera procedura prevista dal Codice del Commercio della Regione puglia al fine dell'assegnazione dodicennale dei postaggi per il commercio su area pubblica. 4- Istituzione e Realizzazione, durante la stagione estiva, del Messapia Wine Summer Festival, nuova manifestazione enogastronomica di rilievo per lo sviluppo turistico ed economico del territorio. Raggiungimento obiettivo entro il 31.12.2023.
		supporto al segretario generale nella predisposizione del Ptpct dell'ente, predisposizione e approvazione del piao ai sensi della vigente normativa nei termini stabiliti dalla legge e del Piano delle performance quale allegato del peg. Raggiungimento obiettivo entro il 31.12.2023
		realizzazione in forma congiunta con il Comune di san Pietro vernotico della manifestazione "Messapian Wine Summer Fest" al fine di stimolare l'interesse della cittadinanza, dei turisti, nei confronti della città, delle sue attrazioni culturali e del suo tessuto sociale e commerciale attraverso l'offerta di momenti di svago e socializzanti-aggregativi

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI
Per la valutazione degli obiettivi di struttura il Responsabile del Settore dovrà presentare, entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione, una relazione in cui si dà conto dell'avvenuto rispetto dei tempi e modi stabiliti dalla normativa vigente con riferimento all'attività espletata ordinariamente dal Settore, con particolare riferimento al raggiungimento degli indicatori specifici sopraindicati. Il nucleo di valutazione procederà alla valutazione in ordine al raggiungimento di tali obiettivi sulla base delle relazioni presentate e utilizzando la griglia sotto indicata.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%
	Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
	Obiettivo superato	dal 91 al 100%

PERFORMANCE INDIVIDUALE	Settore	Settore P.O. 02 - Area Affari Generali – Suap – Contenzioso	
	Responsabile	Dott. Pierluigi Invidia	
		Blasi Giorgio - Istruttore amministrativo contabile cat.c	
	Peso	25	

PERFORMANCE INDIVIDUALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI
	protocollo generale	gestione pratiche in digitale e supporto ai vari uffici per la gestione documentale delle pratiche	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023
	Suap	istruttoria pratiche suap sul portale impresa in un giorno assegnate dal Responsabile	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023
	personale giuridico	gestione dei cartellini del personale dipendente dell'Ente	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023
	Segreteria Generale	gestione agenda del sindaco e supporto alla segreteria generale	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%

	Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
	Obiettivo superato	dal 91 al 100%

PERFORMANCE INDIVIDUALE	Settore	Area Affari Generali – Suap – Contenzioso	
	Responsabile	Dott. Pierluigi Invidia	
		Pileggi Celerina - istruttore tecnico geometra cat. C	
	Peso	25	

PERFORMANCE INDIVIDUALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI
	Suap	istruttoria pratiche suap sul portale impresa in un giorno assegnate dal Responsabile	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%
	Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
	Obiettivo superato	dal 91 al 100%

PERFORMANCE INDIVIDUALE	Settore	Area Affari Generali – Suap – Contenzioso	
	Responsabile	Dott. Pierluigi Invidia	
		Carbotti Anna Lucia Paola - istruttore amministrativo contabile cat. C	
	Peso	25	

PERFORMANCE INDIVIDUALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI
	Anagrafe	Efficientamento dei rapporti con l'ufficio tributi e polizia locale finalizzato recupero evasione IMU e TARI anche in relazione alle variazioni anagrafiche	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023
		Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - edizione 2023	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023
	Stato Civile	istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023
	Elettorale	gestione e tenuta degli atti e dei registri elettorali	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%
	Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
	Obiettivo superato	dal 91 al 100%

PERFORMANCE INDIVIDUALE	Settore	Area Affari Generali – Suap – Contenzioso	
	Responsabile	Dott. Pierluigi Invidia	
		Chionno Lorenzo - operatore amministrativo cat. B	
	Peso	25	

PERFORMANCE INDIVIDUALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI
	Anagrafe	Efficientamento dei rapporti con l'ufficio tributi e polizia locale finalizzato recupero evasione IMU e TARI anche in relazione alle variazioni anagrafiche	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023
		Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - edizione 2023	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023
	Stato Civile	istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023
	Elettorale	gestione e tenuta degli atti e dei registri elettorali	Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%
	Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
	Obiettivo superato	dal 91 al 100%

PARTE III - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 20 PP.)

PARTE IV - COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 15 PP.)

PARTE V - CAPACITA DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX 10 PP.)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI A TUTTI I SETTORI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Settore	Settore Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi	
	Responsabile	Ing. Daniele Gravili	
	Peso Complessivo Obiettivi Strategici	10	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 1	La Trasparenza e la Legalità Adempimenti previsti dal Piano per la Trasparenza e l'Integrità e per l'Anticorruzione	
	Risultati attesi	In un'ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta corruzione, ogni Responsabile di P.O. oltre che prestare specifica attenzione al rispetto della tempistica prevista nel Piano per la Trasparenza e l'Integrità e per l'Anticorruzione approvato con deliberazione G.C. n. 14/2016, dovrà rendersi parte attiva nel proporre eventuali aree a rischio di corruzione che ritenesse di segnalare, individuando anche le relative azioni di prevenzione. Da tale attività si ritiene possa derivare una crescita culturale complessiva dell'organizzazione su tali importanti temi.	
	Indicatori di Riferimento	Il rispetto della tempistica prevista dal Piano sopraindicato e la proposizione di eventuali ed ulteriori aree a rischio di corruzione, con l'indicazione delle relative azioni di prevenzione con le relative azioni di prevenzione dovranno essere evidenziate in una specifica relazione da presentare entro il 28.02.2023	
	Termine conclusione	31/12/2023	
	Peso	5	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	La digitalizzazione della P.A. Il processo di digitalizzazione della P.A. attualmente in atto richiede come punto di partenza imprescindibile l'avvenuta mappatura dei procedimenti/processi di competenza di ogni Settore. L'Amministrazione Comunale ha peraltro previsto in vari atti di programmazione (Piano di Informatizzazione, Piano Anticorruzione) l'attuazione di tale imprescindibile adempimento.	
	Risultati attesi	In tale ottica si rende necessario la predisposizione di un elenco e conseguente mappatura dei procedimenti di riferimento del settore censiti secondo un format convenuto in sede di conferenza dei dirigenti. Si richiede peraltro anche l'inserimento (anche parziale) della modulistica di riferimento nel sito web dell'Ente.	
	Indicatori di Riferimento	Le attività sopraindicate dovranno essere poste in essere entro la data del 31.12.2022	
	Termine conclusione	31/12/2023	
	Peso	5	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	30%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	50%
	Obiettivo raggiunto come concordato	80%
	Obiettivo superato	100%

OBIETTIVI DI STRUTTURA

Performance Organizzativa	Settore	Settore Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi	
	Responsabile	Ing. Daniele Gravili	
	Peso	10	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	SERVIZI	ATTIVITA'
	Lavori Pubblici	Progettazione opere pubbliche
		Rendicontazione, collaudo opere pubbliche già completate
		Gestione appalti opere pubbliche (predisposizione - avvio - aggiudicazione)
		Perizie e consulenze tecniche
		Servizi cimiteriali
		Manutenzione demanio e patrimonio immobiliare
		Manutenzione rete viaria urbana e gestione pubblica illuminazione
	Servizi Manutentivi	Installazione segnaletica stradale
		Manutenzione elettrica edifici ed impianti
		Manutenzione automezzi
		Manutenzione strade
		Predisposizione e aggiornamento regolamenti di competenza

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI	
		Attuazione Piano Annuale 2023 per OO.PP. Relazione entro il 31.01.2023 delle attività svolte alla data del 31.12.2023

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA
Per la valutazione degli obiettivi di struttura il Responsabile del Settore dovrà presentare, entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione, una relazione in cui si dà conto dell'avvenuto rispetto dei tempi e modi stabiliti dalla normativa vigente con riferimento all'attività espletata ordinariamente dal Settore, con particolare riferimento al raggiungimento degli indicatori specifici sopraindicati. Il N.d.V procederà alla valutazione in ordine al raggiungimento di tali obiettivi sulla base delle relazioni presentate e utilizzando la griglia sotto indicata.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA		
Grado di valutazione	Obiettivi non raggiunti	30%
	Obiettivi parzialmente raggiunti	50%
	Obiettivi raggiunti come concordato	80%
	Obiettivi superati	100%

OBIETTIVI INDIVIDUALI

PERFORMANCE INDIVIDUALE	Settore	Settore Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi	
	Responsabile	Ing. Daniele Gravili	
	Personale assegnato	geom. Celerina Pileggi- geom. Lucio RUCCO - Nicola Frisenna- Giuseppa Merola	
Peso		35	

IALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	PESO
		avviamento procedure tecniche-amministrative finanziamenti PNRR	AVVIO PROCEDIMENTI	10
		IMMOBILI CONFISCATI	AVVIO PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE	10

PERFORMANCE INDIVIDUALI	LAVORI PUBBLICI	AVVIO LAVORI PROGETTO PNRR SCUOLA DELL'INFANZIA E ASILO NIDO	Avvio LAVORI entro 31.12.2023	10
		RENDICONTAZIONE PROGETTI PO FESR/ FEAMP/ PNRR e e finanziamenti Regionali e Comunitari	inserimento dati	5

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		
Grado di valutazione	Obiettivi non raggiunti	30%
	Obiettivi parzialmente raggiunti	50%
	Obiettivi raggiunti come concordato	80%
	Obiettivi superati	100%

CONTRIBUTO DEI DIPENDENTI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (da compilare a cura del Responsabile)						
PERFORMANCE INDIVIDUALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	GEOM. PILEGGI	GEOM. RUCCO	FRISENNA	TOTALE
		Cimitero Comunale				100%
	Patrimonio di proprietà comunale	Gestione impianti sportivi di proprietà comunale				100%
		Miglioramento degli interventi di manutenzione strade pubbliche sul territorio comunale per tempistica e quantità				100%
		Manutenzione e razionalizzazione interventi sul patrimonio immobiliare dell'Ente				100%
		Chiusura procedimenti per interventi finanziari da Stato/Regione				100%

PIANO DELLE PERFORMANCE 2022 - 2024 (Regolamento approv. G.C. n.146 del 18.10.2019)				
PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: A) OBIETTIVI STRATEGICI (MAX 10 PP.)- B) OBIETTIVI DI STRUTTURA (MAX 10 PP.)				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Settore	Settore P.O. 04 - POLIZIA LOCALE - INFORMATICA - PROTEZIONE CIVILE		
	Responsabile	Dott. Lorenzo Renna		
A) OBIETTIVI STRATEGICI (COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE)				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 1	TRASPARENZA E LEGALITA'		
	Descrizione	Attuazione degli adempimenti previsti dal Piano per la Trasparenza e l'Integrità e per l'Anticorruzione approvato con deliberazione di G.C.		
	Risultati attesi	In un'ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, ogni Responsabile di p.o., oltre che prestare specifica attenzione al rispetto della tempistica prevista nel Piano per la Trasparenza e l'Integrità e per l'Anticorruzione approvato con deliberazione di G.C. dell'anno in corso dovrà rendersi parte attiva nel proporre eventuali aree a rischio di corruzione che ritenesse di segnalare, individuando anche le relative azioni di prevenzione. Particolare attenzione il responsabile porrà sulla tempestività degli obblighi di pubblicazione collegati alla Trasparenza. Da tale attività si ritiene possa derivare una crescita culturale complessiva dell'organizzazione su tali importanti temi.		
	Indicatore di riferimento	Il rispetto della tempistica prevista nel Piano sopraindicato e la proposizione di eventuali ed ulteriori aree a rischio di corruzione, con l'indicazione delle relative azioni di prevenzione che dovranno essere evidenziate in una specifica relazione da presentare entro il 28.02 dell'anno successivo al presente piano		
	Termine conclusione	31.12.2022	31.12.2023	31.12.2024
	Peso	10		
B) OBIETTIVI DI STRUTTURA				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA CORRENTE ED EMERSIONE DEBITI PREGRESSI		
	Descrizione	Così come richiesto dalla deliberazione della Corte dei Conti della Puglia n. 12/PRSP/2017 che ha approvato il Piano di Riequilibrio finanziario pluriennale, il Responsabile avrà il compito di razionalizzare la spesa corrente affidata con il P.E.G.. Per razionalizzazione si intende il processo con il quale, mantenendo invariato lo standard di qualità dei servizi ovvero incrementandolo, si ottengono risparmi di spesa ovvero, in caso di invarianza di spesa, incrementi quanti-qualitativi dei servizi gestiti.		
	Risultati attesi	In tale ottica si rende necessaria entro la data del 28.02.2022 di apposita relazione con la quale il Responsabile ponga a confronto per ciascun servizio gestito i costi annui sostenuti nell'anno 2021 o antecedenti e quelli sostenuti nel 2020 indicando a fianco le variazioni quanti-qualitativi ottenuti. Nei tempi previsti dal Regolamento di contabilità dovranno essere indicati alla Ragioneria l'emersione di debiti pregressi per i quali si rende necessario il riconoscimento del debito fuori bilancio a mente dell'art. 194 TUEL		
	Indicatore di riferimento	Le attività sopra indicate dovranno essere poste in essere entro il 31.12 di ciascun anno		
	Termine conclusione	31.12.2022	31.12.2023	31.12.2024
	Peso	10		
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI				
Grado di valutazione		Obiettivo non raggiunto	fino al 50%	
		Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%	
		Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%	
		Obiettivo superato	dal 91 al 100%	
PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 35 PP.) - OBIETTIVI INDIVIDUALI				
ice le	Settore	Settore P.O. 04 - POLIZIA LOCALE - INFORMATICA - PROTEZIONE CIVILE		

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

Performar Individua	Responsabile	Dott. Lorenzo Renna	
	Peso	10	

Performance Individuale	SERVIZI	ATTIVITA'
	POLIZIA LOCALE	Prevenzione e repressione di abbandoni di rifiuti sul suolo pubblico. Proseguo - mantenimento – ampliamento
		Attivazione e controllo aree ztl nelle località marine
		Lotta all'evasione Tributi Comunali; Verifica residenze fittizie nelle località marine
		sicurezza urbana e mobilità sostenibile: Incrementare la sicurezza urbana e stradale. Migliorare la percezione di sicurezza. Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio di riferimento - Contrasto/prevenzione di situazioni potenzialmente esposte a disagio o isolamento- Contrasto al fenomeno del disagio giovanile e alla Malamovida in special modo nelle località marine - Controllo della circolazione stradale con particolare riferimento al contrasto/prevenzione di condotte che impattano sull'esercizio dei diritti da parte degli utenti della strada
		Formazione tecnica agli agenti della Polizia Locale. Obiettivo di DUP a cui si riferisce: Migliorare la performance di efficacia ed efficienza - Programmazione, organizzazione e somministrazione di corsi di formazione/aggiornamento a contenuti giuridici, tecnico-operativi e "di approccio" finalizzata ad assicurare la proattività della Polizia Locale.
	INFORMATICA	Attuazione Misure PNRR - M1. Digitalizzazione e innovazione sistema informatico del Comune di Torchiarolo. Partecipazione ad almeno tre bandi ai fini dell’abilitazione al cloud, esperienza al cittadino, app io PDND e Portale Notifiche Digitali
		Aggiornamento e miglioramento sito web istituzionale
		Adeguamento regolamento in materia di videosorveglianza e Privacy
		Applicazione del regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica

Termine conclusione	31.12.2022	31.12.2023	31.12.2024
---------------------	------------	------------	------------

Performance Individuale	INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI	
		Rispetto obiettivi raggiunti
		Rispetto corretta applicazione normativa privacy

--

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI
Per la valutazione degli obiettivi di struttura il Responsabile del Settore dovrà presentare, entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione, una relazione in cui si dà conto dell'avvenuto rispetto dei tempi e modi stabiliti dalla normativa vigente con riferimento all'attività espletata ordinariamente dal Settore, con particolare riferimento al raggiungimento degli indicatori specifici sopraindicati. l'O.I.V. procederà alla valutazione in ordine al raggiungimento di tali obiettivi sulla base delle relazioni presentate e utilizzando la griglia sotto indicata.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%
	Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
	Obiettivo superato	dal 91 al 100%

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

PERFORMANCE INDIVIDUALE	Settore	Settore P.O. 04 - POLIZIA LOCALE - INFORMATICA - PROTEZIONE CIVILE	
	Responsabile	Dott. Lorenzo Renna	
		Emmanuele Gravili - operatore di polizia locale	
		Chiara Pezzuto - operatore di polizia locale	
		Ettore Palomba - ausiliario del traffico	
Peso		25	

PERFORMANCE INDIVIDUALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI
	Polizia Locale	Prevenzione e repressione comportamenti trasgressivi in materia di circolazione stradale	Ore dedicate al pattugliamento e agli accertamenti per il rispetto delle norme al C.d.s. Almeno > o almeno uguale all'anno 2022
		Controllo sul corretto smaltimento dei rifiuti provenienti dalle utenze domestiche, commerciali ed artigianali	Ore dedicate al pattugliamento e agli accertamenti per il rispetto delle norme al C.d.s. Almeno > o almeno uguale all'anno 2022
		Controllo del territorio. Numero e tipologie di interventi	Ore dedicate al pattugliamento. Almeno > o almeno uguale all'anno 2022
	Informatica	Attivazione Bandi PNRR	Relazione sui bandi pubblici a cui si è partecipato nonché sui bando finanziati e loro stato di attuazione

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%
	Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
	Obiettivo superato	dal 91 al 100%

PARTE III - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 20 PP.)
PARTE IV - COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 15 PP.)
PARTE V - CAPACITA DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX 10 PP.)

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023 - 2025 (Regolamento approv. G.C. n.146 del 18.10.2019)

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: A) OBIETTIVI STRATEGICI (MAX 10 PP.) - B) OBIETTIVI DI STRUTTURA (MAX 10 PP.)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Settore	Settore P.O. 05 - urbanistica -
	Responsabile	Arch. Giuseppe Di Taranto

A) OBIETTIVI STRATEGICI (COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE)				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 1	TRASPARENZA E LEGALITÀ		
	Descrizione	Attuazione degli adempimenti previsti dal Piano per la Trasparenza e l'Integrità e per l'Anticorruzione approvato con deliberazione di G.C.		
	Risultati attesi	In un'ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, ogni Responsabile di p.o., oltre che prestare specifica attenzione al rispetto della tempistica prevista nel Piano per la Trasparenza e l'Integrità e per l'Anticorruzione approvato con deliberazione di G.C. dell'anno in corso dovrà rendersi parte attiva nel proporre eventuali aree a rischio di corruzione che ritenesse di segnalare, individuando anche le relative azioni di prevenzione. Particolare attenzione il responsabile porrà sulla tempestività degli obblighi di pubblicazione collegati alla Trasparenza. Da tale attività si ritiene possa derivare una crescita culturale complessiva dell'organizzazione su tali importanti temi.		
	Indicatore di riferimento	Il rispetto della tempistica prevista nel Piano sopraindicato e la proposizione di eventuali ed ulteriori aree a rischio di corruzione, con l'indicazione delle relative azioni di prevenzione che dovranno essere evidenziate in una specifica relazione da presentare entro il 28.02 dell'anno successivo al presente piano		
	Termine conclusione	31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025
	Peso	10		

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

B) OBIETTIVI DI STRUTTURA				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei		
	Descrizione	Mantenimento dell'evasione delle istanze nella loro generalità nei termini di legge con particolare riferimento ai titoli abilitativi edilizi e prosecuzione dell'azione di monitoraggio periodico delle differenti tipologie di pratiche onde verificare eventuali rallentamenti e criticità, rispetto dei controlli minimi obbligatori in fase di istruttoria ed in fase di rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità. Snellimento dei rapporti con cittadini-utenti incrementando l'informatizzazione delle procedure inerenti il rilascio delle istanze, incluso il monitoraggio dei pagamenti e delle rateizzazioni, in applicazione dei principi di efficienza e trasparenza della legge		
	Risultati attesi	Rispetto dei termini previsti della L. 241/90 con l'obiettivo di limitare al massimo l'insorgere di contenzioso.		
	Indicatore di riferimento	Le attività sopra indicate dovranno essere poste in essere entro il 31.12 di ciascun anno		
	Termine conclusione	31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025
	Peso	10		

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	dal 51% al 79%
	Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
	Obiettivo superato	dal 91 al 100%

PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 35 PP.) - OBIETTIVI INDIVIDUALI

Performance Individuale	Settore	Settore Urbanistica
	Responsabile	Arch. Giuseppe Di Taranto
	Peso	10

Performance Individuale	SERVIZI	ATTIVITA'
	Edilizia ed ex UMA	Controllo inerente le trasformazioni sul territorio
		Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili
		Gestione dei casi di abusivismo edilizio
		Rilascio certificazione urbanistica delle aree
		Verifica delle autocertificazioni di agibilità degli edifici
	UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	libretti UMA
		Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G. – del Comune di Torchiario: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali
		Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata
		Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata
		Gestione di Piani Particolareggiati
		Gestione Piani per l'Edilizia Economica e Popolare –P.E.E.P.-;
		Gestione di interventi di edilizia sociale
		Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
		Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti
		Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale
		Avvio implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
		Coordinamento Ufficio di Piano
	PROGETTI EDILIZI (P.E.)	Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, SCIA, CEL, CIL, CILA
		Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera; f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti gli immobili di proprietà comunale
		Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti, contenzioso, iscrizioni a ruolo, svincoli polizze fidejussorie);
		Redazione Titoli Abilitativi e corrispondenza per integrazioni
		Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia
		pareri per Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico (cantieri edili, impalcature, ecc.)
		Attività di aggiornamento della Toponomastica
		pareri per Autorizzazioni Passi carrabili
	UFFICIO PAESAGGIO	Rilascio Autorizzazione Paesaggistica.
	VERDE PUBBLICO	Gestione e manutenzione del verde pubblico attraverso ditte esterne e redazione atti di gara
	Ecologia e ambiente	Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani
		Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
		Gestione e controllo per disinfezione, derattizzazione, ecc
	Attività di supporto per redazione tecnico – amministrativa documentazione per ARO/BR2 ed OGA	

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

Termine conclusione	31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025
---------------------	------------	------------	------------

Performance Individuale	RIFERIMENTO SPECIFICI	
		Grado di evasione dei permessi di costruire: n. permessi rilasciati/n. pratiche presentate. Grado di evasione 80%. Mantenere gli standard del 2022
		Grado di evasione delle SCIA: n. istruttorie terminate/n. scia presentate. Grado di evasione 80%. Mantenere gli standard del 2022
		Grado di evasione dei certificati di destinazione urbanistica: n. certificati rilasciati/n. certificati richiesti. Grado di evasione 90%. Mantenere gli standard del 2022
		Manutenzione e razionalizzazione interventi sul patrimonio immobiliare dell'Ente

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI	
Per la	

MONITORAGGIO E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
Periodo di valutazione			
		Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
		Obiettivo parzialmente raggiunto	dai 51% al 79%
		Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
		Obiettivo superato	dai 91 al 100%

PERFORMANCE INDIVIDUALE	Settore	Settore Urbanistica
	Responsabile	Arch. Giuseppe Di taranto
		Istruttore tecnico geometra - celerina pilleggi - geom. Lucio Rucco

Peso	25
-------------	-----------

PERFORMANCE INDIVIDUALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI
	Edilizia ed ex-UMA	Controllo inerente le trasformazioni sul territorio	Relazione entro il 31.12.2023
		Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili	Relazione entro il 31.12.2023
		Gestione dei casi di abusivismo edilizio	Relazione entro il 31.12.2023
		Rilascio certificazione urbanistica delle aree	Relazione entro il 31.12.2023

MONITORAGGIO E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
Periodo di valutazione			
		Obiettivo non raggiunto	fino al 50%
		Obiettivo parzialmente raggiunto	dai 51% al 79%
		Obiettivo ampiamente raggiunto	dall' 80 al 90%
		Obiettivo superato	dai 91 al 100%

ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE (MAX 20 PP.)

ATTIVITÀ PROFESSIONALI (MAX 15 PP.)

ATTIVITÀ DEI COLLABORATORI (MAX 10 PP.)

Sotto Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza

(RPCT) 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 sezione 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

ANTICORRUZIONE - NORME GENERALI

Premessa

Il presente documento rappresenta la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi etrasparenza” predisposta dal Segretario Comunale dott. Fabio Marra in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012, formulati in logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di Settore.

Esso si propone di essere coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall’Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, che costituisce atto di indirizzo per l’approvazione del PTCPT da parte dei Comuni, nonché con il PNA 2022 – schema dopo la consultazione con i relativi allegati.

Proseguendo nell’esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico-amministrativo: l’organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l’intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L’efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei responsabili, del personale e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre

comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sezione è fonte di

responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare. L'adozione della presente sezione è stata preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, con il quale cittadini ed associazioni sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

Attività di monitoraggio:

In linea generale si ritiene che i precedenti piani approvati dal Comune di Torchiarolo siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti, ma è opportuno proseguire l'azione di miglioramento della qualità sul fronte delle misure di attenuazione del rischio adottate e dei relativi livelli di controllo.

Si ritiene inoltre che vada continuamente rafforzato e migliorato il collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si opererà quindi per rendere sempre più stringenti i rapporti tra PTCPT ed i documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione delle performance.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune di Torchiarolo determina la tipologia dei rischi da prendere in considerazione. A tal fine si effettua una prima valutazione "sintetica" del profilo di rischio dell'Ente, al fine di rendere poi più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico, con riferimento a specifici pericoli ed ai procedimenti che sono stati mappati. L'Ente focalizza quindi la propria attenzione solo su fattispecie di rischio che, per quanto improbabili, presentano una ragionevole verosimiglianza.

Contesto esterno:

Dalle informazioni assunte a seguito di specifica richiesta al Comando di Polizia Municipale risulta che:

"Il Comune di Torchiarolo ha una popolazione residente al 31 dicembre 2022 di 5.334 abitanti di cui 2.639 maschi e 2.695 femmine. L'economia locale è varia, ma prevale il settore primario, che si caratterizza per la coltivazione di ortaggi, olivo, uva e altra frutta. Il settore economico secondario è costituito da piccole imprese che operano nei comparti alimentare ed edile. Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva, ma necessiterebbe di servizi più qualificati come quello bancario e dei trasporti. Nel territorio vi è solo un istituto di credito mentre per il sociale, lo sport e il tempo libero mancano strutture di una certa rilevanza. Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo, per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale. Poche sono le strutture ricettive che offrono possibilità di ristorazione e in merito al soggiorno sul territorio vi è la presenza solo di pochi B&B.

A livello sanitario, localmente è assicurato il solo servizio farmaceutico e della guardia medica mentre per le altre prestazioni occorre rivolgersi altrove. Da punto di vista della criminalità, fatta eccezione per il narcotraffico verso il quale è alta l'attività di contrasto da

parte delle Forze di Polizia ad ordinamento statale con numerosi arresti compiuti nei mesi precedenti, si rilevano sporadici furti in abitazione soprattutto nelle località marine in quanto disabitate durante il periodo invernale mentre per il resto non si registrano rilevanti fenomeni delinquenziali che creano allarme sociale e ciò dovuto anche alla sinergia e fattiva collaborazione tra le Forze di Polizia in special modo tra l'Arma dei Carabinieri e questo Comando di Polizia Locale. “

Analisi del contesto esterno

Scenario economico-sociale regionale

Prospettive economiche globali (Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con l'aumento dei prezzi e la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari. Gli aumenti di costo dei generi alimentari e dell'energia colpiranno ovunque le fasce più povere della popolazione. I lock down conseguenti alla gestione dei casi di Covid in Cina hanno bloccato alcune filiere produttive mondiali e ulteriormente rallentato l'attività, pesando sul commercio mondiale, inoltre, la crisi del settore immobiliare ha reso più difficile la gestione dell'indebitamento privato e dei governi locali. L'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), dovuto all'aumento dell'inflazione fino ai massimi da 40 anni, è stato seguito da quasi tutte le banche centrali, ha determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro e ha messo sotto pressione i paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. I rischi di un'errata calibrazione delle politiche monetarie, fiscali e finanziarie sono decisamente aumentati a fronte di una maggiore fragilità dell'economia mondiale e dei mercati finanziari.

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha ulteriormente ridotto le stime della crescita globale, che si ridurrà dal 6,0 per cento del 2021 al 3,2 nel 2022 e non andrà oltre il 2,7 per cento nel 2023, ma un terzo dell'economia mondiale sarà in recessione l'anno prossimo. L'inflazione a livello globale salirà dal 4,7 per cento del 2021 al 10,8 per cento per l'anno in corso, per ridursi gradualmente al 6,5 per cento nel 2023, con il rischio di disordini in molti paesi in via di sviluppo.

La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno (+10,1 per cento) si ridurrà nel 2022 al 4,3 per cento e risulterà ancora più contenuta nel 2023 (+2,5 per cento).

Nelle recenti stime dell'Ocse, dopo una forte ripresa nel 2021 (+5,7 per cento), la crescita negli Stati Uniti proseguirà al di sotto del potenziale nel 2022 (+1,6 per cento) e nel 2023 (+5,7 per cento), per la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, il rientro dei sostegni fiscali e a causa delle difficoltà delle catene produttive.

La crescita del prodotto interno lordo cinese, dopo un'accelerazione notevole nel 2021 (+8,1 per cento), subirà gli effetti delle difficoltà del settore immobiliare e delle restrizioni della politica di "zero Covid" con un deciso rallentamento della crescita nel 2022 (+3,2 per cento). Il recupero dell'attività successivo alle restrizioni Covid e un rilevante programma di investimenti infrastrutturali dovrebbero portare il ritmo di crescita al 4,4 per cento nel 2023.

In Giappone nel 2021 si è avuto solo un recupero decisamente parziale (+1,7 per cento), ma grazie anche a una politica monetaria espansiva, che ha indebolito lo yen, la ripresa in corso proseguirà allo stesso ritmo sia nel 2022 (1,7 per cento), sia nel 2023 (1,6 per cento).

L'area dell'euro

Nonostante le conseguenze negative della guerra in Ucraina – interruzioni delle forniture energetiche, aumento dei prezzi dell'energia e degli alimentari, blocchi nelle catene produttive e peggioramento del clima di fiducia - la ripresa dell'inflazione e la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, grazie allo slancio della ripresa post pandemia, lo scorso settembre la Banca centrale europea indicava comunque una valida crescita del Pil per l'anno in corso (+3,1 per cento), ma prospettava un deciso rallentamento per il 2023 (+0,9 per cento). L'accelerazione della dinamica dei prezzi, derivata da shock di offerta che hanno fatto esplodere le quotazioni dei prodotti energetici, alimentari e di determinati fattori produttivi, dovrebbe fare salire l'inflazione all'8,1 per cento nel 2022, permettendone solo un contenimento al 5,5 per cento nel 2023. In merito alla politica fiscale, le maggiori entrate frutto della ripresa hanno permesso di limitare l'indebitamento pubblico nel 2021, con un rientro che proseguirà più contenuto anche nel 2022 (-3,8 per cento), a fronte degli interventi di sostegno alla crisi energetica, e anche nel 2023 (-2,9 per cento). Ugualmente proseguirà il rientro del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà al 92,3 per cento nel 2022, per ridursi ulteriormente nel 2023 (90,7 per cento). Con riferimento ai paesi principali dell'area, secondo il Fondo monetario internazionale in Germania, duramente colpita dalla crisi energetica, la crescita del prodotto interno lordo si ridurrà decisamente nel 2022 (+1,5 per cento) e ulteriormente nel 2023 (+0,3 per cento), forse evitando una recessione.

Nonostante la forte crescita economica precedente, anche in Francia la dinamica del Pil non andrà oltre il 2,5 per cento nell'anno corrente e sarà solo di alcuni punti decimali nel 2023 (+0,7 per cento). Infine, dopo un contenuto recupero del Pil nel 2021, in Spagna la crescita non rallenterà molto nel 2022 (+4,5 per cento), sostenuta dagli investimenti e dalla ripresa del turismo, ma cederà alla tendenza generale nel 2023 (+0,8 per cento).

Pil e conto economico in Italia

Dopo la parziale ripresa del Pil del 6,7 per cento nel 2021, sulla spinta della maggiore crescita rilevata nel secondo trimestre, Prometeia a ottobre ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2022 al 3,5 per cento, ma ha prospettato per il 2023 un brusco arresto della crescita (+0,1 per cento), a seguito dell'elevata inflazione, dell'aumento dei tassi di interesse e dell'incertezza geopolitica.

La ripresa dei consumi delle famiglie è stata il principale fattore di crescita nella prima metà dell'anno, nonostante la pandemia, l'aumento dei prezzi e il peggioramento del clima di fiducia, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Perciò si stima una crescita dei consumi nel 2022 del 3,8 per cento, ma poiché l'inflazione colpirà duramente le fasce della popolazione a basso reddito, per il 2023 se ne prevede un brusco arresto (+0,2 per cento).

La maggiore incertezza, i forti rincari delle materie prime e dei beni strumentali e l'irrigidimento della politica monetaria ridurranno il processo di accumulazione. Nel 2022 la crescita degli investimenti dovrebbe quasi dimezzarsi ma risultare del 6,8 per cento per quelli in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto e dell'11,2 per cento per quelli in costruzioni. Gli stessi fattori e una stasi della domanda peseranno però

decisamente sull'accumulazione nel 2023, insieme con l'esaurirsi dell'impulso dei bonus, così che gli investimenti in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto dovrebbero ridursi dell'1,4 per cento e quelli in costruzioni registrare un aumento in decimali (+0,8 per cento).

La crescita delle esportazioni di merci e servizi risulterà notevole anche nel 2022 (+11,0 per cento), grazie soprattutto alla capacità operativa delle imprese italiane. Ma nel 2023, a causa del netto rallentamento del commercio mondiale e della domanda nei nostri principali mercati di sbocco, alcuni dei quali sperimenteranno una sensibile recessione, la crescita delle esportazioni si ridurrà al 2 per cento. La crescita parallela delle importazioni trainata dagli energetici e sostenuta da limiti di capacità produttiva interna risulterà del 13,7 per cento nel 2022, ma subirà anch'essa una riduzione all'1,7 per cento nel 2023. Quest'anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti scenderà in negativo (-1,2 per cento) e il disavanzo si amplierà il prossimo anno fino al 2,1 per cento.

L'inflazione è al centro dell'attenzione a causa dei vorticosi aumenti dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia e degli alimentari, che si sono trasmessi fino ai prezzi al consumo. L'eccezionale esplosione dell'inflazione è stata proiettata al 7,3 per cento per il 2022 e dovrebbe essere destinata a rientrare solo gradualmente nel 2023 (+4,4 per cento), anche grazie agli effetti del cambiamento di base.

Gli effetti sul mercato del lavoro della pandemia, della ripresa e dell'esplosione dei costi dell'energia sono stati e saranno diseguali per tipologie di lavoratori e tra i settori e si sono riflessi in evidenti problemi di mancato incontro tra domanda e offerta. Nella prima parte del 2022 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva nel complesso, con il superamento dei livelli delle ore lavorate e degli occupati precedenti alla pandemia e a fine anno la crescita degli occupati risulterà del 4,6 per cento riducendo il tasso di disoccupazione dal 9,5 all'8,2 per cento. Nel 2023, il previsto blocco della crescita dell'attività condurrà a una stasi anche dell'occupazione(+0,1 per cento) e l'aumento dell'offerta sul mercato del lavoro farà risalire la disoccupazione all'8,4 per cento.

Nel 2022, nonostante le spese per i sostegni alle imprese, alle famiglie e a salvaguardia degli investimenti, la crescita delle entrate e il contenimento delle spese permetteranno una riduzione del fabbisogno. Il disavanzo si ridurrà al 5,5 per cento del prodotto interno lordo, ma gli effetti automatici sul bilancio del peggioramento ciclico e la crescita dei tassi di interesse determineranno un aumento del rapporto al 5,9 per cento nel 2023. Quindi, se si stima che nel 2022 il rapporto tra debito pubblico e Pil si ridurrà dal 150,3 al 146,6 per cento, le previsioni ne prospettano un pronto rimbalzo al 149,1 per cento nel 2023. Il debito e il suo rifinanziamento costituiscono i principali rischi per l'economia italiana, in particolare a fronte del venire meno dei massicci acquisti di titoli da parte dell'Eurosistema. L'interconnessione tra l'elevato debito pubblico e il sistema bancario resta il rischio di fondo principale per la finanza nazionale.

Il contesto economico in Puglia

Nelle stime la ripresa del prodotto interno lordo prevista per il 2022 è stata nuovamente rivista al rialzo (+3,6 per cento), per quattro decimi in più, in considerazione dell'elevato livello di attività nei primi nove mesi dell'anno e fors'anche nell'aspettativa di un rientro dei prezzi dell'energia, ciò permetterebbe a fine anno di superare il livello del Pil del 2018, il più elevato antecedente allapandemia. Ma la ripresa dovrebbe bruscamente arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni.

Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie (+5,5 per cento) supererà la dinamica del Pil imponendo una riduzione dei risparmi. Lo stesso avverrà anche nel 2023 (+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati risulteranno ancora inferiori del 2,1 per cento rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un aumento della diseguaglianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Il rallentamento dell'attività nei paesi che costituiscono i principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne conterrà la crescita prevista per quest'anno, che comunque offrirà un sostanziale sostegno alla ripresa. Nonostante un atteso rallentamento della dinamica delle vendite all'estero nel 2023, le esportazioni continueranno a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore rispetto a quello del 2019. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi, nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto.

Nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia ridurranno decisamente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale. Il settore non sfuggirà alla recessione nel 2023 subendo una riduzione del valore aggiunto.

Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale anche nel 2022, si sta registrando una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni, che trainerà la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno. La tendenza positiva subirà un decisissimo rallentamento nel 2023, con lo scadere delle misure adottate a sostegno del settore e il rallentamento del complesso dell'attività.

Purtroppo, il modello non permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che hanno attraversato la recessione e la successiva ripresa in modi decisamente diversi.

La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno posto un freno alla ripresa dei consumi che però conterrà solo leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022. Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi, che solo al termine del prossimo anno recupererà i livelli del 2019 e risulterà superiore di solo pochi punti percentuali rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della diseguaglianza.

Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno solo modestamente e non potranno ancora compensare il calo subito nel 2020 nemmeno nel 2023, quando la loro crescita accelererà ulteriormente sotto la spinta della necessità di impiego.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Nell'anno in corso si avrà una leggera accelerazione della crescita dell'occupazione, contenuta dall'aumento delle ore lavorate, ma gli occupati a fine anno rimarranno ancora al di sotto del livello del 2019 di un punto e mezzo percentuale. Nel 2023 si avrà una decelerazione della crescita dell'occupazione, una previsione soggetta a notevoli incertezze.

Le misure di sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020. Nel 2022, nonostante la crescita dell'attività e dell'occupazione, il progressivo rientro sul mercato del lavoro, evidenziato dall'aumento delle forze di lavoro, conterrà la riduzione del tasso di disoccupazione. Nel 2023, l'aumento dell'offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell'occupazione sosterranno il tasso di disoccupazione che risalirà.

Profilo criminologico del territorio regionale

I delitti contro la Pubblica Amministrazione

Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati. Tale fenomeno in Puglia ha assunto dei tratti addirittura più marcati rispetto al resto dell'Italia già dalla primafase in cui ha iniziato a manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti – almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione – e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi

di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per es. attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi.

All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momentostorico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni

internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Il riciclaggio

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa. Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col D.Lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Torchiariolo è suddiviso in 6 Aree - Settori, affidati a titolari di posizione organizzativa, strutture che costituiscono il livello ottimale di organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Sono in capo alle figure apicali i compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali dell'organizzazione.

Si richiamano i documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, da ultimo il Documento Unico di Programmazione, in cui sono stati espressamente indicati indirizzi in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Più dettagliatamente, il Comune di Torchiariolo (<https://www.comune.torchiariolo.br.it>) è organizzato come segue:

TABELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Area 1 Finanza – Ragioneria - Tributi

- Servizio n. 1: Programmazione Economica – Bilancio – Ragioneria
- Servizio n. 2: bilancio – ragioneria
- Servizio nr. 3: Personale Economico
- Servizio n. 4: Tributi- Entrate Tributarie Ed Extratributarie
- Servizio n. 5: Economato
- Servizio n. 6: Contenzioso Tributario
- Servizio n. 7: Gestione Parco Macchine
- Servizio n. 8: Patrimonio Mobiliare
-

Area 2 Affari Generali – Suap – Contenzioso

- Servizio n. 1: Affari Generali e Istituzionali
- Servizio n. 2: Segreteria Generale
- Servizio n. 3: Servizio Contenzioso Generale
- Servizio n. 4: Suap
- Servizio n. 5: Personale (Giuridico)
- Servizio n. 6: Servizio Protocollo Generale
- Servizio n. 7: Sport, Turismo E Spettacolo

Area 3 Lavori Pubblici

- Servizio n. 1: Servizio Lavori Pubblici e PNRR
- Servizio n. 2: Ufficio Manutenzioni
- Servizio n. 3: Ufficio Servizi a Rete
- Servizio n. 4: Ufficio Patrimonio
- Servizio n. 5: Servizio Demanio Marittimo
- Servizio n. 6: Canile Comunale

Area 4 Polizia Locale

- Servizio n. 1: Polizia Locale e Sanzioni
- Servizio n. 2: Servizio controllo viabilità e traffico e incidentistica stradale
- Servizio n. 3: Servizio protezione civile
- Servizio n. 4: Servizio sistemi informatici e telefonia
- Servizio n. 5: Randagismo e attività sanitarie collegate
- Servizio n. 6: Servizio messi e notifiche

Area 5 Urbanistica

- Servizio n. 1: Ufficio pianificazione territoriale
- Servizio n. 2: Edilizia privata
- Servizio n. 3: Ufficio paesaggio
- Servizio n. 4: Ex u.m.a
- Servizio n. 5: Servizi al territorio
- Servizio n. 6: Servizi cimiteriali

Area 6 Area Welfare

- Servizio n. 1: Produzione di servizi socio-assistenziali ed educativo-culturali politiche sociali, sport, politiche giovanili
- Servizio n. 2: Attività tutela minori
- Servizio n. 3: Attività piano di zona
- Servizio n. 4: Attività in favore degli immigrati
- Servizio n. 5: Attività politiche per gli anziani
- Servizio n. 6: Attività t.s.o. e a.s.o
- Servizio n. 7: Emergenze
- Servizio n. 8: Servizi Culturali e Comunicazione – Sezione Cultura
- Servizio n. 9: Pubblica Istruzione
- Servizio n. 10: Ufficio Elettorale
- Servizio n. 11: Servizi Demografici

Funzioni, compiti e attività Fondamentali esercitati dall'Ente

Le funzioni fondamentali di tutti i comuni sono fissate da ultimo dal Decreto Legge 6luglio 2012 n. 95 convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135 (art.19) Legge n. 228/2012 (art 1 c. 305):

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- j-bis) I servizi in materia statistica.

Il Segretario Generale attualmente espleta le sue funzioni in reggenza continuativa presso Novoli, per il quale è anche Segretario generale dell'Unione dei Comuni del Nord Salento, Unione di cui fa parte il Comune di Novoli, ed è in reggenza a scavalco presso Torchiarolo, Comune con il quale è stata stipulata Convenzione di Segreteria generale in corso di approvazione presso il Ministero dell'Interno, e attualmente anche in reggenza a scavalco presso il Comune di Avetrana.

Le funzioni ed attività sopradescritte sono ripartite tra i 6 Aree come segue:

Area 1

Finanza – Ragioneria - Tributi

1. PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - BILANCIO - RAGIONERIA

- Elaborazione D.U.P. e bilancio di previsione annuale e pluriennale e atti deliberativi connessi in collaborazione con tutti i Responsabili di Settore;
- Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione P.E.G;
- Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi;
- Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione;
- Elaborazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.);
- Elaborazione del Piano della Performance (P.P.);
- Elaborazione statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
- Elaborazione variazioni bilancio annuale, pluriennale e Peg e predisposizione connessi atti deliberativi di competenza

2. BILANCIO – RAGIONERIA

- Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi disposizioni sul pareggio finanziario, sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione di atti deliberativi connessi
- Gestione accentrata di tutte le registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese assegnate ai Servizi mediante PEG;
- Rendicontazioni finalizzate al conseguimento di contributi e/o rimborsi
- Gestione conti correnti postali, predisposizione di atti e provvedimenti relativi all'accertamento delle entrate affidate ed alla contabilizzazione dei compensi contrattualmente stabiliti;
- raccolta dati per l'elaborazione del Piano Economico Finanziario TARI di cui al metodo MTR;
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi;
- Tempestività pagamenti;
- Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi;
- Gestione dell'indebitamento;
- Gestione liquidità e monitoraggio saldi di cassa;
- Gestione anagrafe incarichi di consulenza esterni;
- Gestione degli inventari dei beni mobili;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria Presidio della regolarità contabile e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- Rilascio pareri di regolarità contabile o firme di presa visione su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale;
- Rilascio visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile;
- Predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- Verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- Affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- Liquidazione fatture utenze.

3. PERSONALE ECONOMICO

- Atti di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Redazione in termini di spesa e numerici della Dotazione Organica;
- Atti e provvedimenti attinenti l'Organigramma del Comune e delle sue funzioni;
- Elaborazione e stipulazione dei Contratti Decentrati Integrativi (CCDI);
- Attività di informazione e concertazione;
- Definizione riparto annuale risorse del fondo incentivante;
- Applicazione degli istituti contrattuali;
- Determinazione dei riparti dei permessi e dei distacchi alle RSU;
- Procedimento di elezione delle RSU;
- Determinazione profili professionali e mansioni;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Conferimenti e rinnovi incarichi Posizione Organizzativa;
- Modifica di mansioni a seguito di accertamenti sanitari;

- Modificazioni del profilo professionale;

4. TRIBUTI- ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- adempimenti relativi alla rendicontazione e contabilizzazione delle entrate di competenza in ossequio ai principi contabili in collaborazione con il servizio Ragioneria;
- adempimenti per la gestione dell'addizionale comunale IRPEF;
- gestione dei rapporti con il concessionario per la riscossione dei tributi Imu- Tari;
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributaria;
- regolamento, delibere tariffarie, del CUP (Canone unico patrimoniale);

5. ECONOMATO

- attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
- gestione magazzino economale per il materiale di cancelleria e beni di consumo uffici comunali.
- attività di affidamento di servizi e forniture e predisposizione degli atti di liquidazione;

6. CONTENZIOSO TRIBUTARIO

- Coordina l'istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi necessari e propedeutici al conferimento degli incarichi legali e consulenti di parte se richiesto in sede di giudizio;
- Gestisce i rapporti con i professionisti e espleta il monitoraggio dell'attività processuale affidata;
- Provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'esecuzione delle sentenze, in collaborazione con i legali dell'Ente;
- Espleta le attività amministrative propedeutiche al recupero dei danni patrimoniali patiti dall'Ente, così come definitivamente accertati dalle Autorità competenti, in collaborazione con i legali dell'Ente;
- Gestisce e conserva l'archivio dei fascicoli delle controversie tributarie;

7. GESTIONE PARCO MACCHINE

- Supervisione e controllo su chilometri e consumi dei mezzi comunali.

8. PATRIMONIO MOBILARE

- organizzazione e coordinamento della programmazione della gestione amministrativa del patrimonio comunale (ad eccezione dei beni espressamente assegnati ad altre unità organizzative);
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio mobiliare dell'Ente;

Area 2

Affari Generali – Suap – Contenzioso

1. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

- Collabora con il Segretario Generale nell'attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Collabora con il Segretario Generale nelle attività propedeutiche all'adozione del Piano anticorruzione, alla sua implementazione e al monitoraggio;
- Collabora con il Segretario Generale ai fini della predisposizione del Piano triennale della Trasparenza, alla implementazione, al monitoraggio ed al reporting;
- Cura l'attività di raccolta e aggregazione dei dati utili alla predisposizione del Piano della performance e della relativa relazione finale;
- Svolge attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della validazione degli obiettivi di Performance, alla verifica intermedia e finale circa lo stato di attuazione;
- Collabora con il Segretario generale e con i Responsabili di Area per la predisposizione del Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 196 del D. Lgs. 267/2000, in particolare nella costruzione degli obiettivi, nella definizione delle finalità dei crono programmi e dei misuratori utili alla loro valutazione in itinere e finale;
- Collabora nella verifica sullo stato di attuazione di piani, programmi ed obiettivi di performance dell'Ente;
- convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Dirigenti;

2. SEGRETERIA GENERALE

- segreteria Conferenza Capigruppo e Conferenza Dirigenti;
- gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
- gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
- gestione determinazioni dirigenziali e decreti sindacali;
- accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;
- Supporta gli organi politici dell'ente (Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio comunale, Consiglio Comunale, conferenza dei capigruppo) negli adempimenti burocratici connessi alle attività degli stessi;
- Supporta la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta comunale e supporta il Segretario Generale negli adempimenti conseguenziali;
- Cura la tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente;
- Provvede alla pubblicazione e cura la esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, di competenza del Segretario comunale.
- Provvede alla pubblicazione ed all'archivio delle determinazioni dei Responsabili di Area;
- Provvede alla pubblicazione ed all'archivio dei decreti e delle ordinanze sindacali.

3. SERVIZIO CONTENZIOSO GENERALE

- Coordina l'istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi necessari e propedeutici al conferimento degli incarichi legali e consulenti di parte se richiesto in sede di giudizio;

- Gestisce i rapporti con i professionisti e espleta il monitoraggio dell'attività processuale affidata;
- Provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'esecuzione delle sentenze, in collaborazione con i legali dell'Ente;
- Espleta le attività amministrative propedeutiche al recupero dei danni patrimoniali patiti dall'Ente, così come definitivamente accertati dalle Autorità competenti, in collaborazione con i legali dell'Ente;
- Gestisce l'archivio corrente del contenzioso dell'Ente.
- Gestisce l'Albo degli Avvocati* dell'Ente (*attività prevista nel Piano delle Performance);
- Provvede all'istruttoria per la nomina dei consulenti di parte.

4. SUAP

- Sportello unico attività produttive: responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate e gestione banca dati dei relativi procedimenti tramite lo sportello digitale "Impresa in un giorno";
- Rilascio provvedimento unico autorizzativo quale atto conclusivo dell'iter amministrativo delle pratiche gestite tramite il suddetto portale;
- Programmazione e gestione attività di vendita su area pubblica del territorio comunale;
- Programmazione e gestione di mercati e fiere dal punto di vista commerciale;
- Pianificazione, autorizzazione e controllo delle pubblicità, delle pubbliche affissioni e delle insegne;
- Supervisione per l'attuazione del Piano del Commercio* (*attività prevista nel Piano delle Performance);

5. PERSONALE (GIURIDICO)

- Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro.

6. SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE

- Provvede alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza in entrata all'Ente, con l'utilizzo di software gestionale;
- Provvede allo smistamento della corrispondenza, attraverso il protocollo informatico, sulle scrivanie degli uffici competenti;
- Provvede alla spedizione della corrispondenza digitale dell'Ente;
- Provvede allo smistamento della posta in ingresso cartacea ai vari uffici cui è destinata;
- Realizzazione del programma HALLEY e il Sito Web Istituzionale al fine di procedere in maniera automatica alla pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente* (*attività prevista nel Piano delle Performance).

7. SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

- funzioni in materia di informazione e comunicazione;
- comunicazione istituzionale verso l'esterno;
- flusso informativo interno;

Ufficio di raccordo per la realizzazione di:

- promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica;
- funzioni in materia di promozione, sviluppo, programmazione e gestione delle attività culturali, artistiche e turistiche;
- eventi e rassegne di enogastronomia, musica, teatro, forme della poesia tradizionale;
- mostre ed eventi espositivi;
- promozione di accordi, programmi e progetti finalizzati alla conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico-culturale;
- organizzazione di incontri pubblici e conferenze;
- funzioni in materia di promozione del territorio;
- sportello eventi;
- promozione di accordi, programmi e progetti finalizzati all'organizzazione di eventi fieristici e mercati;
- sviluppo azioni di marketing territoriale e di politiche di localizzazione
- promozione di accordi, programmi e progetti finalizzati ad elevare la competitività del territorio; anche in forma associata;
- promozione e sviluppo del turismo;
- accoglienza e informazione turistica;
- funzioni in materia di sport e tempo libero;
- promozione sportiva;

Area 3

Area Lavori Pubblici

1. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PNRR

UFFICIO PROGETTAZIONE STRATEGICA

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- Predisposizione studi di fattibilità e progetti (preliminari, definitivi, esecutivi).

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni;
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., TELECOM ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;

- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato;
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata;
- Generazione e gestione CUP sul portale MISE
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei contratti;
- Adempimenti ANAC comunicazioni e certificazioni SOA;
- Gestione progetti di Finanziamento: Richiesta, Definizione Monitoraggio, rendicontazione;
- Rilascio certificati e Crediti della PA;
- Attività di direzione lavori interna con esecuzione di tutti gli adempimenti di legge con presenza in cantiere, contabilità, redazione stati avanzamento lavori, collaudi o certificato di regolare esecuzione;
- Programmazione e gestione interventi sugli edifici scolastici di proprietà comunale.
- Richieste documentazioni, DURC Antimafia, Casellario...ecc, per la definizione dei contratti;

EDILIZIA SCOLASTICA

- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;
- Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale.
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;

DECORO URBANO

- Gestione e manutenzione di parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici;
- Predisposizione capitolati d'appalto
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di

- aree verdi collocate all'interno di rotonde stradali;
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.
- Censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
- Manutenzione ordinaria dei parchi giochi - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, parchi scolastici;

SICUREZZA SUL LAVORO

- Predisposizione di Atti, Avvisi Pubblici, Bandi e lettere di Invito per la individuazione del RSPP e del Medico Competente;
- Verbali di gara e avvisi;
- gestione di eventuali ricorse e controversie;
- collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente del Comune: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro ecc...;
- Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune
- con liquidazione anche di parcelle;
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.

ESPROPRI

- Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:
- Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
- Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
- Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
- Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
- Indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- Decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
- Decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata

- preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
 - Pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
 - Determinazione indennità definitiva;
 - Pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
 - Nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
 - Cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
 - Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
 - Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
 - Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
 - Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.
 - Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
 - Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

2. UFFICIO MANUTENZIONI

MANUTENZIONI

- Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica
- Tutela pubblica incolumità
- Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne)
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati

SINISTRI

- Sopralluoghi, valutazione economica e relazione tecniche a supporto ufficio legale;
- CTU
- Manutenzione generale immobili: Sopralluoghi e verifiche

GESTIONE E CONTROLLO APPALTI CON DITTE ESTERNE

- manutenzione ordinaria
- manutenzione straordinaria

PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI D'APPALTO

- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione aree

- pubbliche;
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

STRADE

- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione segnalazioni URP, ricezione, sopralluogo esito, riscontro;
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Segnalazioni su reti AQP, ENEL TELECOM (guasti -rotture)
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;
- Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati;
- Autorizzazioni Passi Carrabili (ripristino)
- Pulizia cunette stradali

MANUTENZIONI IMMOBILI

- (EDIFICI COMUNALI – STRADE – SCUOLE)
- Gestione e verifica delle segnalazioni anche attraverso Ufficio URP;
- elaborazione programma di manutenzioni su immobili di proprietà comunale e strade compatibilmente con le risorse economiche messe a disposizione;
- Interventi di piccola manutenzione mediante la squadra operai comunale e operai cantieristi o "Borse Lavoro" sulle proprietà comunali: chiusura buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee e basole; tinteggiature interne scuole ed edifici comunali, piccole riparazioni impianti elettrici, sostituzioni lampade, traslochi uffici comunali e scolastici.
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;

MANUTENZIONI EDIFICI

- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;

MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI CIVILI

- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Verifiche biennali messa a terra- denunce impianti INAIL- ARPA;

MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI IMMOBILI COMUNALI E SCUOLE

- Sopralluoghi e verifiche;
- Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio (fornitura calore) e di terzo responsabile;

- Predisposizione capitolati speciali di appalto
- Gestione amministrativa e contabile;

MANIFESTAZIONI

- Montaggio palco per manifestazioni comunali
- Fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna
- Autorizzazione Luminarie.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- Predisposizione Capitolato per Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà e verifica esecuzione interventi richiesti;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;

PER TUTTI I SERVIZI DI MANUTENZIONE:

- Attività di acquisto materiali e mezzi attraverso cottimi fiduciari o procedure MEPA, Impegno e liquidazione

UFFICIO SERVIZI A RETE

- Estensioni reti AQP, GAS ENEL (richiesta preventivo, approvazione pagamento e verifica tecnica dell'intervento);
- Gestione utenze pubbliche.

3. UFFICIO PATRIMONIO

- Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale: Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione.
- Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita;
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita;
- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero.
- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi

- conseguenti;
- Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
 - Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione, invio schede dei beni e aggiornamento annuale;
 - Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;
 - Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
 - Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;
 - - Acquisizione al demanio stradale con Leggen. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa");
 - Predisposizione accordi di transazione;
 - Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;
 - Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
 - Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
 - Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
 - Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
 - Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

4. **SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO**

- Gestione dell'Ufficio Concessioni Demaniali Marittime;
- Servizio di sportello ed assistenza amministrativa all'utenza;
- Gestione dei rapporti con Capitaneria di Porto, autorità Portuale e Polizia Municipale in
- ordine all'uso del demanio marittimo da parte di concessionari o sub concessionari;
- Verifica ed istruttoria delle domande relative a concessioni di aree demaniali marittime;
- Rilascio e rinnovo di concessioni e autorizzazioni su aree demaniali marittime;
- Adempimenti relativi al calcolo e alla richiesta dei canoni annuali ai concessionari;
- Gestione delle problematiche scaturenti dalla sistemazione idraulico del litorale;
- Predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni e regolamenti) per la gestione del
- demanio marittimo;
- Gestione e predisposizione del Piano di Utilizzo delle Aree Demaniali Marittime;
- Affidamento incarichi tecnici e supporto amministrativo per aggiornamenti catastali e

- inserimento concessioni demaniali marittime a favore del comune;
 - Rilascio pareri in materia di demanio marittimo a favore di altri settori comunali o terzi
 - soggetti pubblici e privati;
- Gestione e controllo degli adempimenti convenzionali con i concessionari

5. CANILE COMUNALE

- Affidamento della gestione del Canile Rifugio e Sanitario Comunale, controllo sulla gestione rispetto agli impegni contrattuali;
- Adempimenti diretti collegati al Canile (individuazione/proroga veterinario; forniture ecc.);
- Procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese.

Area IV

Polizia Locale

1 POLIZIA LOCALE E SANZIONI

- controllo del territorio in collaborazione con la Prefettura e le FF.PP.;
- controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti (AUSL, U.T.G., Regione etc.);
- controlli conseguenti richieste di altre Aree o Servizi dell'Ente;
- controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;
- controlli occasionali e/o consequenziali;
- attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
- oggetti rinvenuti e smarriti;
- sanzioni in materia ambientale.
- Attività di Polizia Edilizia.
- attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);
- attività per la sicurezza stradale;
- attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
- controllo permessi invalidi;
- controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;
- attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;
- predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;
- autorizzazione al transito e alla scorta.
- predisposizione atti e ordinanze in materia di viabilità.

SERVIZIO PROCEDURA CONTRAVVENZIONALE

- gestione attività sanzionatoria;
- notifica violazioni cds e amministrative extra cds;
- gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura;
- iscrizione a ruolo delle sanzioni;
- Attività collegate alle sanzioni emesse da altri enti

SERVIZIO SEGRETERIA COMANDO

- front - office attraverso la centrale operativa;
- coordinamento delle attività del volontariato;

- coordinamento degli ausiliari al traffico;
- vigilanza degli edifici comunali diretta e indiretta attraverso istituto di vigilanza;
- educazione stradale nelle scuole;
- patto per la sicurezza.

SERVIZIO CONTROLLO ATTIVITÀ COMMERCIALI - ARTIGIANALI - POLIZIA AMMINISTRATIVA

- attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici;
- attività informativa e di accertamento anche di altre aree o servizi dell'ente o altri enti;
- coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative;
- controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;
- attività ispettive di cui all'art. 32bis del Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi.

2 SERVIZIO CONTROLLO VIABILITÀ E TRAFFICO E INCIDENTISTICA STRADALE

- attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);
- attività per la sicurezza stradale;
- attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
- controllo permessi invalidi;
- controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;
- attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;
- predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;
- autorizzazione al transito e alla scorta.
- predisposizione atti e ordinanze in materia di viabilità

3 SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- aggiornamento Piano di Protezione Civile;
- partecipazione al programma relativo al funzionamento del Centro Regionale di Protezione civile;
- gestione delle attività di Protezione Civile durante le Emergenze;
- gestione attività della consulta comunale Associazioni di volontariato di P.C.;
- programmazione e realizzazione di esercitazioni sui rischi del Piano comunale di protezione civile;
- partecipazione alle varie attività/riunioni, degli Enti facenti parte del sistema Nazionale di Protezione Civile.

4 SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E TELEFONIA

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi forniti, sia interni sia esterni, di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in

- relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
 - analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
 - cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
 - indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
 - progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
 - promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
 - pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
 - pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.
 - pianificazione e coordinamento della Transizione Digitale dell'Ente;
 - gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai servizi in applicazione della normativa sulla Privacy;
 - gestione delle reti locali per l'accessibilità e la visibilità esterna dei servizi on-line del Comune, per l'accesso ai servizi telematici esterni all'Ente, per la navigazione su Internet e l'utilizzo della posta elettronica;
 - gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa e dell'helpdesk ai Servizi dell'Ente;
 - analisi, pianificazione, gestione, sviluppo e controllo dei sistemi informativi e delle dotazioni informatiche dell'Ente attraverso l'analisi dei bisogni interni e/o derivanti dall'adesione alle community network regionali e/o nazionali;
 - collaborazioni e tutoraggi per progetti di Riuso con altri Enti, anche in collaborazione con Regione e/o altri Servizi dell'ente;
 - programmazione e acquisto di apparecchiature informatiche, ivi compresi i dispositivi di firma digitale;
 - gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici;
 - analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-Government;

- partecipazione allo sviluppo di progetti telematici con altri Enti;
- gestione anche con l'apporto delle ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software,
- collaborazione ed assistenza informatica per la conservazione sostitutiva;

5 RANDAGISMO E ATTIVITA' SANITARIE COLLEGATE

- attività volte alla prevenzione del randagismo,
- attività di repressione del randagismo in collaborazione con il servizio veterinario ASL;
- gestione delle procedure di ingresso e adozione dei cani con monitoraggio dei relativi adempimenti;
- rapporti con le associazioni animaliste;

6 SERVIZIO MESSI E NOTIFICHE

- notifica degli atti;
- consegna e pubblicazione delle notifiche depositate presso la casa comunale;

Area 5

Urbanistica

1. UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

- Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G. – del Comune di Torchiariolo: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. -;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Avvio implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
- Coordinamento Ufficio di Piano.

2. EDILIZIA PRIVATA

- Controllo inerente le trasformazioni sul territorio;
- Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili.

- Gestione dei casi di abusivismo edilizio;
- Rilascio certificazione urbanistica delle aree
- Certificazione di agibilità degli edifici.

PROGETTI EDILIZI (P.E.), cui fanno carico le seguenti competenze e procedure:

- Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, SCIA, CEL, CIL, CILA;
- Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera; f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti gli immobili di proprietà comunale
- Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti, contenzioso, iscrizioni a ruolo, svincoli polizze fidejussorie);
- Redazione Titoli Abilitativi e corrispondenza per integrazioni;
- Redazione di Atti Amministrativi e Redazione di certificazioni varie;
- Comunicazioni varie ad enti terzi per acquisizione pareri e/o nulla osta;
- Redazione di atti Amministrativi assunti dal Dirigente (Determine, delibere, disposizioni, ecc...);
- Istruttoria e Rilascio Nulla Osta di Idoneità Urbanistica per esercizio attività artigianali / commerciali
- Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso senza opere – stessa classe
- Attestazioni di destinazioni urbanistiche e certificati ex art.18 L.47/85
- Attestazioni di conformità
- Istruttoria e Rilascio di certificati di Agibilità
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 380/2001
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA e di Richieste di Autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (imp. Fotovoltaici ed eolici)
- Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia
- Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico (cantieri edili, impalcature, ecc.)
- Autorizzazioni Passi carrabili

3. **UFFICIO PAESAGGIO**

- Rilascio Autorizzazione Paesaggistica.

4. **EX U.M.A.**

Istruttoria pratiche per assegnazione carburante agricolo (ex U.M.A.):

- Pratiche integrazione di carburante
- Pratiche per integrazioni varie
- Gestione Servizio Uma: Con Decreto n. 75 del 28/01/2010 pubblicato sul

BURP n° 23 del 04/02/2010 in attuazione della Legge Regionale 19 Dicembre 2008 n° 34 in data 01/01/2011 sono state trasferite le funzioni del Servizio Uma dalla Regione Puglia alle Autonomie Locali; (nell'anno 2012 sono stati rilasciati nr. 326)

5. AREA SERVIZI AL TERRITORIO

UFFICIO ECOLOGIA - AMBIENTE - VERDE PUBBLICO

VERDE PUBBLICO

- Gestione e manutenzione del verde pubblico attraverso ditte esterne.

ECOLOGIA E AMBIENTE

- Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione e controllo per disinfestazione, derattizzazione, ecc.;
- Attività di supporto per redazione tecnico – amministrativa documentazione per ARO/BR2 ed OGA.

SERVIZI CIMITERIALI

- Verifica Concessioni cimiteriali e delle attività della Servizi Cimiteriali;

Area 6

Area Welfare

1. PRODUZIONE DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI ED EDUCATIVO-CULTURALI POLITICHE SOCIALI, SPORT, POLITICHE GIOVANILI -

- Promozione, coordinamento, realizzazione di servizi e progetti che vanno dall'informazione ai nuovi linguaggi della comunicazione, dal volontariato alle opportunità di partecipazione attiva alla vita della Città, dalla realizzazione di attività creative e ricreative, attraverso il coordinamento con altri Settori dell'Amministrazione, quali i Servizi Educativi, Culturali, Sociali e della Pubblica Istruzione Implementare e sostenere l'associazionismo giovanile nei molteplici settori quali quello delle arti, dello spettacolo, del protagonismo generazionale, della partecipazione, dello sport;
- Pari opportunità e conciliazione tempi vita/lavoro
- Garantire la possibilità di espressione artistica e culturale alle nuove generazioni del nostro territorio attraverso la partecipazione a Bandi Avvisi;
- Fornire orientamento nel mondo dello studio e del lavoro, nel volontariato, etc
- Favorire processi solidaristici e partecipativi rendendo le istituzioni e i servizi più vicini ai giovani;
- Favorire la partecipazione dei giovani ai progetti di Servizio Civile

Nazionale promossi dall'Ente;

- Provvedere al coordinamento dei volontari di Servizio Civile Nazionale
- Predisposizione programmazione e progettazione annuale delle attività giovanili promosse dall'Amministrazione
- Collaborazione alle iniziative organizzate da enti e soggetti giovanili sia nazionali, regionali che locali;
- Gestione delle procedure amministrative relative agli interventi economici a favore di operatori culturali, associazioni, Istituti scolastici, enti, per attività proposte ai giovani e poste in essere in collaborazione con soggetti pubblici e privati
- Elaborazione proposte di regolamenti, convenzioni, protocolli d'intesa per manifestazioni e per l'affidamento e funzionamento di servizi connessi alle politiche giovanili in genere;

Politiche sociali, sport, politiche giovanili – Sezione Politiche sociali

Segretariato Sociale di Ambito Territoriale ATS Mesagne

- Fornisce informazioni di carattere generale al pubblico, sia di front office che telefoniche sui servizi generali dell'ente e di altri enti pubblici Segreteria del Settore;
- Provvede alla presa in carico di utenti con bisogni di tipo socio-assistenziali e, se necessario, delle loro famiglie;

Servizio Sociale

Procedure di affidamento previste dal Fondo, affidamenti, fondo progettazione enti locali;

Attua interventi sociali diversi a favore di anziani, minori, diversamente abili, soggetti a rischio di emarginazione e in genere di nuclei familiari in difficoltà, in collegamento con le rispettive equipè.

Cura i rapporti con i servizi socio-sanitari di base e specialistici dell'A.S.L., con le strutture scolastiche, sociali e gli organismi del volontariato sociale.

Cura le procedure per la concessione dei contributi relativi a: - fondo sostegno affitti - assegni di maternità e terzo figlio - Contributi straordinari; Gestisce le pratiche relative alle concessioni agevolazioni economiche domanda di maternità;

Predisporre atti relativi a convenzioni.

Predisposizione atti relativi all'iscrizione di Associazioni di Volontariato e Promozione Sociale all'Albo

Attività Adulti e famiglia

- Effettua attività di progettazione di interventi di sostegno economico, lavorativo ed abitativo rivolti a persone singole e famiglie in difficoltà.
- Legge il bisogno, valuta le risorse dell'utente, prende in carico e/o invia il soggetto ad enti ed istituzioni.

2. ATTIVITÀ TUTELA MINORI

- Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alla tutela dei minori.
- Organizza e coordina il servizio di assistenza domiciliare ai minori.
- Gestisce l'archivio decreti dell'Autorità Giudiziaria relativi ai minori sul territorio.
- Si occupa dell'inserimento di minori in comunità alloggio e centri di

pronto intervento.

- Gestisce i rapporti con il tribunale per i minorenni, ASL e ospedali.
- Presenza alle udienze con le Autorità Giudiziarie.
- ricovero in istituto,
- organizzazione di campus estivi
- assistenza economica domiciliare
- Centro Polivalente per minori
- Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alle diverse categorie di disabili presenti sul territorio, in particolare organizza e coordina gli interventi del Servizio Sociale ai diversamente abili (contributi relativi all'assistenza economica domiciliare e rimborsi trasporto presso strutture riabilitative);
- promuove interventi di rete sul territorio a favore dei disabili, anche collaborando con i servizi interessati;
- Cura l'inserimento dei disabili presso comunità ed istituti.
- pasti a domicilio per disabili soli, trasporto presso strutture riabilitative convenzionate;

3. ATTIVITÀ PIANO DI ZONA

- Partecipa ai Tavoli Tecnici, Politici e d'Area al fine di elaborare ed attuare le linee strategiche di sviluppo degli interventi socio – assistenziali.
- Promuove e realizza studi e iniziative atte a migliorare l'aspetto qualitativo e quantitativo delle prestazioni offerte in relazione alla percezione dei bisogni dell'utente.
- Rendiconta la spesa sociale sostenuta nell'anno di riferimento
- Dati SIOSS
- Attua e monitora l'andamento dei progetti e delle attività del Piano di Zona ed effettua successiva valutazione in itinere e finale.
- Gestisce a livello amministrativo i bandi del Piano di Zona.

4. ATTIVITÀ IN FAVORE DEGLI IMMIGRATI

- Politiche d'integrazione a favore di titolari di protezione internazionale
- Politiche di inclusione sociale e sistema delle accoglienze
- Promozione diritti e tutela a favore dei minori anche stranieri non accompagnati
- Progetto SPRAR FAMI
- Previa presa in carico dell'utente da parte del Servizio Sociale, la Commissione Valutativa, esamina ogni singola richiesta valutando la situazione socioeconomica del richiedente, elaborando un progetto di intervento e verificandone la rispondenza rispetto ai requisiti indicati nel Regolamento

5. ATTIVITÀ POLITICHE PER GLI ANZIANI

- Programma, coordina e gestisce gli interventi sociali a favore degli anziani unitamente Al Centro Anziani di aggregazione
- Finalizza l'erogazione dei contributi alle associazioni in base all'effettiva partecipazione alle iniziative organizzate sul territorio con il patrocinio dell'Ente
- Collabora con la ASL per fornire informazioni agli anziani in merito alle emergenze sociosanitarie (emergenza caldo, vaccinazioni antinfluenzali

ecc..)

- soggiorni climatici
- Trasporto sociale
- pasti a domicilio per anziani soli
- assistenza economica domiciliare (SAD e ADI di concerto con ASL)

6. ATTIVITÀ T.S.O. E A.S.O

- Procedure previste dalla Legge 833/78 per i trattamenti sanitari obbligatori
- Sviluppo, programmazione, coordinamento e regolamentazione dei servizi ed interventi in ambito sociale e sociosanitario

7. EMERGENZE

- Gestisce le problematiche relative al pronto intervento, COC protezione civile, tutela e controllo degli stati di emergenza
- Redazione Piani comunali di emergenza
- Conduce accertamenti in ordine alle A.G.

8. SERVIZI CULTURALI E COMUNICAZIONE - SEZIONE CULTURA

- Predisposizione programmazione e progettazione annuale delle attività culturali e di eventi ricorrenti, promossi dall'Amministrazione, volti alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni, finalizzati alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età;
- Collaborazione alle iniziative culturali organizzate da enti e soggetti culturali e di spettacolo nazionali, regionali e locali;
- Gestione delle procedure amministrative relative agli interventi economici a favore di operatori culturali, associazioni, scuole, enti, per attività proposte e poste in essere in collaborazione con soggetti pubblici e privati, nell'interesse della collettività e della valorizzazione del territorio;
- Cura delle competenze relative all'accesso e gestione di finanziamenti provinciali, regionali e nazionali per quanto di spettanza;
- Elaborazione proposte di regolamenti, convenzioni, protocolli d'intesa per manifestazioni e per l'affidamento e funzionamento di servizi connessi alle attività;
- Elaborazione comunicazioni utili sulla vita della città, promozione di progetti ed eventi culturali, diffusione attività di spettacolo Estate a Torchiarolo;
- Collegamento con i Servizi Comunali ed esterni per gli adempimenti autorizzatori, di logistica, sicurezza e allestimento servizi tecnici per la realizzazione delle varie iniziative, in relazione agli obiettivi specifici adottati dagli Organi di Governo della Città;
- Tutorato tirocini e stages formativi per studenti universitari e scuole secondarie di 2° grado, svolti presso il Servizio.
- Fornisce assistenza per l'esercizio dei diritti di trasparenza, informazione, accesso e partecipazione, di cui alla L. 241/90 e s.m.i.
- Fornisce supporto per l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative e l'informazione sulle relative strutture e attività
- Elabora informazioni utili sulla vita della Città, per la promozione

dell'immagine dell'Ente e diffusione mediante gli strumenti telematici disponibili ed altri canali operanti sul territorio (manifesti, depliant, organi di comunicazione di massa, partecipazione a mostre etc.)

- Promuove progetti di partecipazione e cittadinanza attiva

9. PUBBLICA ISTRUZIONE

- Realizza interventi a sostegno del funzionamento delle scuole e per il diritto allo studio.
- E' responsabile della gestione delle mense e dei trasporti per le scuole dell'infanzia e dell'obbligo
- Provvede alla fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle Scuole Primarie e agli alunni, aventi diritto, delle Scuole Medie Inferiori e Superiori
- Ripartisce ed eroga i Fondi Regionali per il Diritto allo Studio relativi alle Scuole dell'Infanzia Paritaria ed i Fondi Comunali per l'erogazione del servizio di refezione e per la realizzazione di azioni legate a finanziamenti ammessi
- Collabora alla realizzazione di progetti, manifestazioni ed iniziative delle Scuole dell'obbligo e Superiori rivolte all'azione di profilassi e di iniziative rivolte al decondizionamento sul piano fisico, psichico e ambientale per eliminare le cause della delinquenza minorile connesse alla mancata fruizione del Diritto allo Studio
- Asili Nido Sezione Primavera Programmazione delle iscrizioni

10. UFFICIO ELETTORALE

- Provvede alla tenuta e revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali;
- Provvede al rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali;
- Cura la tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei giudici popolari di corte d'Appello
- Provvede all'aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
- Provvede alla gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum
- Provvede alla gestione della commissione elettorale comunale;
- Provvede alla predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale;

11. SERVIZI DEMOGRAFICI:

UFFICIO ANAGRAFE

- Tiene e revisiona l'anagrafe della popolazione residente;
- Certifica attraverso ANPR;
- Tiene e revisiona l'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE);
- Verifica i permessi di soggiorno e le dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica;
- Gestisce tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle

variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura, ...);

- Provvede all'autenticazione di firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori - Provvede all'autentica delle firme dei sottoscrittori di eventuali proposte di legge di iniziativa popolare;
- Gestisce il repertorio dell'autenticazione degli atti e dichiarazione alienazione dei beni mobili * (*attività prevista nel Piano delle Performance);
- Espleta attività di organizzazione delle attività connesse ad operazioni di censimento;
- Provvede all'organizzazione e gestione di indagini e rilevazioni statistiche per esigenze ISTAT, altri Enti.

UFFICIO STATO CIVILE

- Espleta le istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile con riferimento a:
 - a) denunce di nascita
 - b) adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela
 - c) pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio, annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni,
 - d) acquisizione e perdita di cittadinanza
 - e) denunce di morte e adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione,
- Provvede alla tenuta dei relativi registri di stato civile e rilascio relative certificazioni;
- Provvede alla redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat;
- Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali e di tutte le operazioni tanatologiche
- Gestione delle varie attività attraverso un servizio externalizzato (controllo e monitoraggio giornaliero delle attività) Rapporti con le agenzie ed imprese funerarie per la gestione delle attività di propria competenza;

LEVA MILITARE

- Provvede all'aggiornamento dei ruoli matricolari,
- Provvede alla formazione lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza;

STATISTICA

- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);

- Relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno recante i risultati dell'attività svolta, previa acquisizione dei dati dai referenti per i settori di competenza e pubblicazione della stessa sul sito web.
- Ogni anno si procederà all'approvazione da parte della Giunta Comunale dell'aggiornamento del Piano sulla base delle risultanze della relazione annuale e di eventuali segnalazioni. Il Piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del Responsabile in caso siano state accertate violazioni delle prescrizioni oppure quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

GESTIONE DEL RISCHIO

Le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sono chiamate a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità in linea con le indicazioni contenute nei PNA vigenti.

L'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, “quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (*utente*). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

La mappatura dei processi nel Comune di Torchiariolo è stata attuata parzialmente utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013.

Con il PTPC 2017/2019 l'Amministrazione Comunale di Torchiariolo ha avviato la fase della gestione del rischio attraverso la preliminare individuazione delle aree di rischio. Tale fase, si legge nel PTPC 2017/2019 è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “*sul campo*” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per “*rischio*” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per “*evento*” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (*utente*). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Nel PTPC 2017/2019 venivano quindi individuate le seguenti aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (*art. 1 comma 4, comma 9 lett. a*):

- *acquisizione e progressione del personale;*
- *affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.lgs. 163 del 2006;*
- *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*
- *processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*

Ad integrazione delle aree a rischio “obbligatorie”, si individuavano le seguenti ulteriori aree:

- *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
- *Incarichi e nomine;*
- *Affari legali e contenzioso.*

Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. “aree generali”, a cui, nel PTPC 2017/2019 si aggiungeva un'area a rischio specifico individuata nella “gestione del territorio”

Pertanto, nell'imminenza della gara comunale e per tale processo, è stato ritenuto opportuno prevedere misure particolari nella specifica area di rischio di smaltimento dei rifiuti.

Attualmente la misura è stata realizzata mediante predisposizione nuovo progetto di gestione dei rifiuti nonché predisposizione atti di gara, in fase ormai di completamento.

Considerato che l'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato l'aggiornamento al PNA 2019 e con l'Allegato 1 *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi”*, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono e precisando che ***“Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023”***, si è avviata la nuova mappatura dei processi che sarà condotta congiuntamente ai Responsabili di Settore nel corso del corrente anno per essere poi adottata nel Piano 2023-2025.

Tornando alla metodologia utilizzata nel PTPC 2017/2019 ed anni precedenti, per la valutazione del rischio si faceva riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A 2013., e riportati secondo le modalità indicate nel seguente prospetto sub a) che sono confermate per il triennio 2023-2025

PROSPETTO SUB A)

Ponderazione del rischio e trattamento del rischio per i processi ponderati a più alto livello di rischio corruzione.

Così come indicato nel PTPC 2017/2019 I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l’associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell’indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all’impatto che gli stessi potrebbero determinare.

PUNTEGGIO	PROBABILITÀ DI MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	ENTITÀ DELL’IMPATTO DELL’EVENTO CORRUTTIVO
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 – 2	bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
2	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l’indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0e 25).

Si ritiene di individuare come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20 e infine come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

Una volta definiti, sia pure in maniera generale i rischi potenziali riferibili ai processi indicati nell’ambito delle Aree a rischio, nel PTPC 2017/2019 non si prevedevano le misure da adottare per neutralizzare i rischi corruttivi evidenziati

Tutto quanto sopra evidenziato, con il PTPC 2018/2020, pur mantenendo l'impianto generale del PTPC, si è ritenuto opportuno apportare alcune modifiche ed integrazioni ritenute necessarie, rimandando ad un momento successivo la necessaria riverifica della ponderazione del rischio sui processi mappati e da mappare.

Con il PTPC 2018/2020 si è proceduto ad individuare, nell'ambito delle aree a rischio sopra meglio specificate, i processi ritenuti a più elevato rischio corruzione evidenziando in maniera specifica il rischio da trattare e le misure ritenute adeguate per neutralizzare tale rischio

Sono stati riportati e quindi confermati per il triennio 2023-2025, tenendo conto delle AREE prese in esame con il PTPC 2017/2019, una serie di processi ritenuti "a rischio", tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2016 e prevedendo nel contempo l'ulteriore area "smaltimento rifiuti" non prevista nel PTPC 2017/2019.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO RECLUTAMENTO DI PERSONALE

RISCHIO SPECIFICO

- SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO - Elusione delle norme in materia di reclutamento del personale (concorso, mobilità, partecipazione al processo di ricollocamento del personale in esubero presso gli enti di area vasta, incarichi ex art 110 comma 1 D.lgs. 267/00);
- PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO - Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri;
- PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO - Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da non divulgare il bando a una platea più ampia.

MISURE ULTERIORI

- Verifica necessità di aggiornamento del regolamento in merito alle forme di pubblicità adottate.

FASE DI ATTUAZIONE

- Revisione eventuale del regolamento in merito alle forme di pubblicità adottate.

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio personale.

PROCESSO PROGRESSIONI DI CARRIERA

RISCHIO SPECIFICO

- Predisposizione di criteri ad personam per agevolare alcuni dipendenti

MISURE ULTERIORI

- Verifica ed eventuale revisione dei criteri per lo svolgimento delle progressioni interne

FASE DI ATTUAZIONE

- Verifica necessità di aggiornamento di regolamentazione
- Eventuale predisposizione proposta deliberativa

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio personale.

AREA AFFIDAMENTO LAVORI, BENI E SERVIZI CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSI individuati con il PTPC 2017/2019 cui però non è stata associata alcuna misura di trattamento del rischio:

- *Definizione dell'oggetto di affidamento*
- *Requisiti di qualificazione*
- *Requisiti di aggiudicazione*
- *Valutazione delle offerte*
- *Verifica della eventuale anomalia delle offerte*
- *Procedure negoziate*
- *Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture*
- *Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione*
- *Revoca del bando*
- *Redazione del crono programma*
- *Varianti in corso di esecuzione del contratto*
- *Subappalto*
- *Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi alle giurisdizionali*

Con il presente PTPC 2023-2025 si è proceduto invece ad individuare e trattare con misure specifiche i rischi afferenti al processo AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE con riferimento specifico a:

PROCESSO: AFFIDAMENTI DIRETTI FINO A 1000 EURO DI BENI E SERVIZI

RISCHIO SPECIFICO

Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio

Indebito frazionamento del valore dell'affidamento

MISURE ULTERIORI

Istituzione albo fornitori

FASE DI ATTUAZIONE

- Verifica rotazione da disciplinare con apposito regolamento
- Entro 6 mesi

UFFICIO INTERESSATO: Tutti gli uffici

PROCESSO: AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI DA 1000 EURO ALLA SOGLIA COMUNITARIA

RISCHIO SPECIFICO

- Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio
- Mancato ricorso a Consip / mercati elettronici

MISURE ULTERIORI

- Obbligo rispetto delle procedure con utilizzo MEPA e/o Convenzioni

FASE DI ATTUAZIONE

- Verifica adeguamento regolamento
- Entro 6 mesi

UFFICIO INTERESSATO: Tutti gli uffici

PROCESSO: AFFIDAMENTI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI FINO A 40.000 EURO

- Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio
- Indebito frazionamento del valore dell'affidamento

MISURE ULTERIORI E FASI DI ATTUAZIONE

- Verifica adeguamento regolamento
- Entro 6 mesi

UFFICIO INTERESSATO: Tutti gli uffici

PROCESSO SUBAPPALTO

RISCHIO SPECIFICO

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso

MISURE ULTERIORI

- Provvedimento motivato in conformità agli orientamenti ANAC e agli orientamenti giurisprudenziali

FASI DI ATTUAZIONE

- In sede di autorizzazione

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio lavori pubblici

PROCESSO: VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

RISCHIO SPECIFICO

- Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione
 - Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra

MISURE ULTERIORI

- Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alle varianti
- Comunicazione ad ANAC ai sensi dell'art.37 D.lgs. n .90/2014 (comunicato ANAC 17/09/2014)

FASI DI ATTUAZIONE

- In sede di adozione del provvedimento

UFFICIO INTERESSATO:

- Ufficio lavori pubblici

Come già precisato in altra parte del Piano con il presente PTPC 2023-2025 si ritiene necessario esaminare in maniera specifica aree e processi richiamati nel PTPC 2017/2019 ma che in tale piano non sono stati oggetto di specifica valutazione del possibile rischio corruttivo né della conseguente previsione di misure per il trattamento del relativo rischio.

AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI

PROCESSO Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluso figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullaosta, licenze, registrazioni, dispense)

RISCHIO SPECIFICO

- Attribuzioni di corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità

MISURE ULTERIORI E FASI DI ATTUAZIONE

- Report annuale a cura del Responsabile di p.o. da trasmettere al RPC sulla tempistica di rilascio dei vari provvedimenti
- Presentazione report entro il 31 dicembre.

UFFICIO INTERESSATO: Tutti i settori

PROCESSO Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. SCIA in materia edilizia o commerciale)

RISCHIO SPECIFICO

- Omissione di controllo a fronte di della corresponsione di denaro o altre utilità

MISURE ULTERIORI

- Definizione criteri per effettuazione dei controlli

FASI DI ATTUAZIONE

- Adozione da parte dell'ufficio di appositi criteri.
- Effettuazione controlli entro il 31 dicembre

UFFICIO INTERESSATO: Tutti i settori

PROCESSO: *Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluso figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, permessi di costruire ecc)*

RISCHIO SPECIFICO PER PERMESSI DI COSTRUIRE:

- Nella fase istruttoria verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
- Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento

MISURE ULTERIORI

- Predisposizione di check list dei documenti da presentare da utilizzare nell'istruttoria
- Adeguata pubblicizzazione della check list
- Digitalizzazione del processo di presentazione pratiche edilizie

FASI DI ATTUAZIONE

- Entro 30 settembre 2023

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio urbanistica

AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARIO

PROCESSO Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

RISCHIO SPECIFICO

- Riconoscimento indebito di contributi a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
- Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso ai fondi pubblici

MISURE ULTERIORI

- Introduzione di idonei meccanismi di controllo dei requisiti di accesso ai benefici

FASI DI ATTUAZIONE

- Adozione linee operative di adeguamento procedure eventualmente non regolamentate o che necessitano di revisione regolamentare
- Entro il 31/12/2023

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio servizi sociali e altri uffici interessati

PROCESSO *Erogazione contributi economici a soggetti giuridici*

RISCHIO SPECIFICO

- Attribuzione di contributi a enti e associazioni in assenza dei requisiti previsti nel regolamento comunale
- Mancata richiesta di rendicontazione del contributo assegnato.

MISURE ULTERIORI

- Introduzione di idonei meccanismi di controllo dei requisiti di accesso ai Benefici

FASI DI ATTUAZIONE

- Aggiornamento del vetusto regolamento vigente entro il 31.12.2023

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio servizi sociali e altri uffici interessati

PROCESSO *Erogazione contributi economici a soggetti in stato di bisogno*

RISCHIO SPECIFICO

Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti previsti nel regolamento comunale che documentano il reale stato di necessità o in difetto di relazione dell'assistente sociale

MISURE ULTERIORI

Revisione del regolamento per la concessione di contributi e verifica

FASI DI ATTUAZIONE

- Aggiornamento del regolamento vigente entro il 31.12.2023

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio servizi sociali e altri uffici interessati

AREA GENERALE DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni

RISCHIO SPECIFICO

Concessione in locazione / concessione di beni comunali con sottostima del canone

MISURE ULTERIORI

Adozione di misure di massima pubblicità e trasparenza

FASI DI ATTUAZIONE

Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:

- nr richieste di assegnazione;
- nr richieste accolte e rigettate;
 - Predisposizione regolamento specifico aggiornato alla normativa e presentazione di una relazione con cadenza semestrale
- Entro 6 mesi

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Patrimonio

PROCESSO Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita

RISCHIO SPECIFICO

- Alienazione a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale.

MISURE ULTERIORI

- Adozione di misure di massima pubblicità e trasparenza
- Predisposizione di specifico regolamento per alienazioni

FASI DI ATTUAZIONE

- Predisposizione di regolamento per alienazioni immobiliari
- **UFFICIO INTERESSATO:** Ufficio patrimonio

PROCESSO Formazione dei ruoli

RISCHIO SPECIFICO

- Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente

MISURE ULTERIORI

- Resoconto sull'attività svolta da parte del Responsabile del settore interessato

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione resoconto
- Entro il 31.12.2023

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Finanziario

PROCESSO Sgravi

RISCHIO SPECIFICO

- Sgravio eseguito in assenza dei presupposti

MISURE ULTERIORI

- Resoconto sull'attività svolta da parte del Responsabile del settore interessato

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione resoconto

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Finanziario

PROCESSO Riscossione

RISCHIO SPECIFICO

- Mancata adozione delle misure necessarie ad attivare la riscossione delle entrate dell'ente, anche con ricorso alle misure coattive

MISURE ULTERIORI

- Resoconto sull'attività svolta da parte del Responsabile del settore interessato

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione resoconto

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Finanziario

PROCESSO Gestione economato

RISCHIO SPECIFICO

- Utilizzo spese economali in violazione del regolamento comunale di contabilità

MISURE ULTERIORI

- Resoconto al responsabile della corruzione

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione della relazione al Segretario
- Entro 6 mesi

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Finanziario

PROCESSO Liquidazione fatture

RISCHIO SPECIFICO

- Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione e la verifica del DURC

MISURE ULTERIORI

- Verifica a campione degli atti di affidamento da parte del Segretario

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione di una relazione semestrale

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Finanziario

***AREA GENERALE DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI ESANZIONI
- POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI***

PROCESSO Controlli su SCIA

RISCHIO SPECIFICO

- Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione.

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Edilizia, Ufficio Commercio

PROCESSO Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici

RISCHIO SPECIFICO

- Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione.

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Edilizia, Ufficio Commercio, Polizia Municipale

PROCESSO *Controlli su rispetto ordinanze*

RISCHIO SPECIFICO

- Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione.

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente

UFFICIO INTERESSATO: Polizia Municipale

PROCESSO *Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati*

RISCHIO SPECIFICO

- Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione.

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente

UFFICIO INTERESSATO: Polizia Municipale

PROCESSO *Contestazione sanzioni cds*

RISCHIO SPECIFICO

- Omessa contestazione

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire esu specifiche forme di trasparenza e rendicontazione

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente

UFFICIO INTERESSATO: Polizia Municipale

PROCESSO *Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze*

RISCHIO SPECIFICO

- Omessa contestazione

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire esu specifiche forme di trasparenza e rendicontazione

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente

UFFICIO INTERESSATO: Polizia Municipale

AREA SPECIFICA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

PROCESSO: *Nomina rappresentanti del Comune presso terzi*

RISCHIO SPECIFICO

- Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi

MISURE ULTERIORI

- Indicazione esplicita della normativa che legittima la nomina

FASI DI ATTUAZIONE

- In sede di predisposizione del provvedimento
- Immediato

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Affari Generali

PROCESSO *Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti*

RISCHIO SPECIFICO

- Mancato rispetto norme regolamentari dell'ente

MISURE ULTERIORI

- Indicazione esplicita della normativa che legittima l'autorizzazione

FASI DI ATTUAZIONE

- In sede di predisposizione del provvedimento
- immediato

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Affari Generali

**AREA SPECIFICA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI
E CONTENZIOSO**

PROCESSO *Incarichi di patrocinio legale*

RISCHIO SPECIFICO

- Individuazione legale in maniera assolutamente discrezionale

MISURE ULTERIORI

- Rispetto indicazioni ANAC in materia di con riferimento incarichi legali

FASI DI ATTUAZIONE

- Istituzione di albo degli avvocati da cui attingere per gli incarichi di difesa dell'ente

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Contenzioso

AREA SPECIFICA DI RISCHIO: SMALTIMENTO

RIFIUTI **PROCESSO** *Raccolta e smaltimento rifiuti*

RISCHIO SPECIFICO

- Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio
- Mancanza o ritardo nella contestazione di disservizi e applicazione di penali

MISURE ULTERIORI

- Potenziamento dei servizi di controllo

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione di relazione semestrale sui controlli effettuati

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio ambiente e Ufficio Polizia Municipale

PROCESSO *Procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio*

RISCHIO SPECIFICO

- Inserimento nel bando di requisiti specifici che restringano indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo *status quo*

MISURE ULTERIORI

- Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara
- Chiarezza espositiva del contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore
- Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list
- Certificazione di qualità ambientale e previsione di specifici protocolli antimafia.

FASI DI ATTUAZIONE

- Predisposizione del bando di gara

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio ambiente.

AREA SPECIFICA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO

- Attualmente il Comune di Torchiariolo è in fase di redazione del PUG.

PROCESSO *Pubblicazione del Piano e raccolta delle informazioni*

RISCHIO SPECIFICO

- Occorre evitare asimmetrie informative o informazioni parziali

MISURE ULTERIORI

- Ai fini della divulgazione massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel Piano si rende necessaria una attenta e puntuale verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. N.33/2013 da parte del Responsabile del procedimento

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione di relazione al RPC con riferimento all'avvenuto rispetto dei previsti obblighi di trasparenza

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio urbanistica

PROCESSO *Approvazione del PUG*

RISCHIO SPECIFICO

- Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio

MISURE ULTERIORI

- Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato

FASI DI ATTUAZIONE

- Immediata

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio urbanistica

***PROCESSO** Piano attuativo di iniziativa privata*

RISCHIO SPECIFICO

- Mancata coerenza con il piano generale che si traduce in un uso improprio del suolo e delle risorse naturali

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati su sito web dell'ente

FASI DI ATTUAZIONE

- Immediata

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio urbanistica

***PROCESSO** Calcolo oneri concessori*

RISCHIO SPECIFICO

- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare per favorire eventuali soggetti interessati

MISURE ULTERIORI

- Formale attestazione del Responsabile dell'ufficio competente circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore

FASI DI ATTUAZIONE

- Immediata

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio urbanistica.

MISURE TRASVERSALI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO

CORRUTTIVO In tale parte vengono sostanzialmente riportate le misure c.d. trasversali contenute nel PT PPC 2017/2019. Altre, come il *pantouflage* sono state inserite con il Piano 2019/2021 e confermate con il presente PTPCT 2023/2025.

OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT

1. In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure ed azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato:
2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:
 - a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al
PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;
 - b) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano

concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile del Settore e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

ENTI PARTECIPATI

1. 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.
2. Il competente Settore comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.lgs.33/2013 come introdotto dal D.lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.
3. In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

MISURE DI CONTRASTO

Per il triennio 2023/2025 per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

- **Formazione e attuazione delle decisioni:** I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti presupposti, in modo da consentire a chiunque di ricostruire il procedimento amministrativo. Gli atti devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione finale. Lo stile espositivo dovrà essere il più possibile semplice, diretto e con frasi brevi. Tale attività è rimessa ai singoli responsabili di P.O. fin dall'approvazione del presente Piano.
- **Obblighi di trasparenza:** La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e degli indicatori

relativi agli andamenti gestionali. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche.

I CONTROLLI INTERNI

1. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione dell'Art. 147 e ss. del TUEL.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - Garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - Verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - Garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 3 del 11/01/2013.
4. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
5. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

In una struttura di carattere elementare come quella del Comune di Torchiariolo, di piccole dimensioni e caratterizzata peraltro da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(..) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si precisa, con riferimento alla delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, che mentre sarà comunque assicurata la rotazione c.d. “straordinaria”, da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 16. Co. 1, lett. l-quater del

D. Lgs. N. 165/2001) quella “ordinaria”, considerato l’ esiguo numero dei dipendenti in servizio (appena 20) si intende assolta di fatto ogniqualvolta la Giunta Comunale deliberi un nuovo organigramma dell’Ente che ridetermini una diversa distribuzione delle competenze, dei servizi e del personale assegnato ai diversi Settori (c.d. rotazione di tipo funzionale o territoriale) o secondo le recenti indicazioni fornite da ANAC nell’Allegato 2 al PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019.

INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Ai sensi dell’art.53 comma 3 bis del D.lgs.165/2001 e dell’art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si dà atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n. 75 del 18/03/2014, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell’art.1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:
 - **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
 - **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
3. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell’Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell’incarico deve essere asserita l’insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.
4. Il titolare dell’incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell’incarico conferito.
5. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall’Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

6. Le suddette dichiarazioni potranno essere verificate dal RPCT mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale oltre quello dei carichi pendenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 328 del 19/12/2013 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

Come precisato da ANAC con l'aggiornamento al PNA 2018 "l'approvazione di codici di comportamento meramente riproduttivi del codice generale contenuto nel DPR 62/2013 è considerata del tutto equivalente all'omessa adozione" mentre "il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata... gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo ed organizzativo".

L'ANAC auspica pertanto l'approvazione di Codici di seconda generazione, per favorire i quali prevede l'emanazione nei primi mesi del 2019 di apposite Linee guida per fornire alle Amministrazioni apposite istruzioni circa i contenuti che i Codici devono avere.

Non appena emanate le predette Linee guida, sarà preciso obbligo per questa Amministrazione adottare un nuovo Codice di comportamento coinvolgendo preliminarmente il personale in primis e le organizzazioni sociali.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Ai sensi dell'art.54 bis del D.lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

3. Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano

estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

4. E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC mediante la disponibilità in modalità open source di un software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione.

LA FORMAZIONE

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.
2. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, le AA.OO. sono tenute ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

IL PANTOUFLAGE.

L'art. 1, comma 42, lett. l) della L. 190/2012, ha disciplinato l'ipotesi relativa alla cd "incompatibilità successiva", introducendo all'art. 53 D. Lgs. 165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC, in assenza dell'organo a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori (nullità del contratto di lavoro o incarico, nonché impossibilità di stipulare contratti con la P.A.), con la deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 ha suggerito le seguenti misure:

- a) Obbligo per l'operatore economico che partecipa ad gara di dichiarare, a pena di esclusione, che non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) Obbligo per il dipendente che cessa dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Questo Ente intende dare corso a tali misure secondo indicazioni che il RPTC intenderà adottare mediante specifiche direttive scritte.

PARTE SECONDA: LA TRASPARENZA

PARTE II LA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico misure fondamentali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il D.lgs. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n° 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso.

E la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- 1- l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

OBIETTIVI STRATEGICI

Come già evidenziato l'amministrazione ritiene che trasparenza misura fondamentale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal Dlgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune di Torchiarolo si compone di 6 Settori:

Area 1 Finanza – Ragioneria - Tributi

- Servizio n. 1: Programmazione Economica – Bilancio – Ragioneria
- Servizio n. 2: bilancio – ragioneria
- Servizio nr. 3: Personale Economico
- Servizio n. 4: Tributi- Entrate Tributarie Ed Extratributarie
- Servizio n. 5: Economato
- Servizio n. 6: Contenzioso Tributario
- Servizio n. 7: Gestione Parco Macchine
- Servizio n. 8: Patrimonio Mobiliare
-

Area 2 Affari Generali – Suap – Contenzioso

- Servizio n. 1: Affari Generali e Istituzionali
- Servizio n. 2: Segreteria Generale
- Servizio n. 3: Servizio Contenzioso Generale
- Servizio n. 4: Suap
- Servizio n. 5: Personale (Giuridico)

- Servizio n. 6: Servizio Protocollo Generale
- Servizio n. 7: Sport, Turismo E Spettacolo

Area 3 Lavori Pubblici

- Servizio n. 1: Servizio Lavori Pubblici e PNRR
- Servizio n. 2: Ufficio Manutenzioni
- Servizio n. 3: Ufficio Servizi a Rete
- Servizio n. 4: Ufficio Patrimonio
- Servizio n. 5: Servizio Demanio Marittimo
- Servizio n. 6: Canile Comunale

Area 4 Polizia Locale

- Servizio n. 1: Polizia Locale e Sanzioni
- Servizio n. 2: Servizio controllo viabilità e traffico e incidentistica stradale
- Servizio n. 3: Servizio protezione civile
- Servizio n. 4: Servizio sistemi informatici e telefonia
- Servizio n. 5: Randagismo e attività sanitarie collegate
- Servizio n. 6: Servizio messi e notifiche

Area 5 Urbanistica

- Servizio n. 1: Ufficio pianificazione territoriale
- Servizio n. 2: Edilizia privata
- Servizio n. 3: Ufficio paesaggio
- Servizio n. 4: Ex u.m.a
- Servizio n. 5: Servizi al territorio
- Servizio n. 6: Servizi cimiteriali

Area 6 Area Welfare

- Servizio n. 1: Produzione di servizi socio-assistenziali ed educativo-culturali politiche sociali, sport, politiche giovanili
- Servizio n. 2: Attività tutela minori
- Servizio n. 3: Attività piano di zona
- Servizio n. 4: Attività in favore degli immigrati
- Servizio n. 5: Attività politiche per gli anziani
- Servizio n. 6: Attività t.s.o. e a.s.o
- Servizio n. 7: Emergenze
- Servizio n. 8: Servizi Culturali e Comunicazione – Sezione Cultura
- Servizio n. 9: Pubblica Istruzione
- Servizio n. 10: Ufficio Elettorale
- Servizio n. 11: Servizi Demografici

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità di direzione e management è affidata ai 5 Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
--

L'ampiezza media dei Settori (Unità Organizzative) si attesta intorno alle 4,2 unità di personale

3.2 Organizzazione del lavoro agile
--

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).
--

In particolare, la sezione deve contenere:
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione). |
|---|

MISURE ORGANIZZATIVE

La funzionalità del lavoro agile e del telelavoro è sottoposta ad annuale manifestazione d'interesse da parte dei dipendenti interessati, con selezione delle

giornate prefissate, per poter garantire il servizio di sportello alla cittadinanza.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

I dipendenti del Comune di Torchiarolo sfruttano le Piattaforme SUE, SUAP, SPID e PagoPA per offrire ai cittadini un servizio sempre più celere ed efficiente.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Ogni dipendente mantiene le proprie competenze professionali nello svolgimento del lavoro agile e del telelavoro, assolvendo ai compiti assegnatigli dal Responsabile di Settore.

OSSERVAZIONI CIRCA LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Come la recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: “...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva...”

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di fare un massiccio ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere

svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022, come da Piano Triennale Fabbisogni di personale 2023-2025, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 55 del 06.04.2023:

TOTALE: n. 20 unità di personale

di cui:

n. 18 a tempo indeterminato di cui n. 15 a tempo pieno e n. 3 a tempo parziale

n. 2 a tempo determinato e parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 7 cat. D

così articolate:

n. 2 con profilo di Istruttore direttivo contabile

n. 2 con profilo di Istruttore direttivo tecnico

n. 3 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo

n. 9 cat. C

così articolate:

n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo contabile

n. 2 con profilo di Istruttore tecnico

n. 4 con profilo di Istruttore di vigilanza

n. 1 cat. con profilo di collaboratore amministrativo inquadrato nell'area degli operatori esperti

n. 3 cat. A inquadrati nell'area degli operatori

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è

finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. Con deliberazione di G.C. nr. 55 del 06.04.2023 è stata approvata la programmazione dei fabbisogni del personale per il periodo 2023/2025, di seguito modificata con deliberazione di giunta comunale n. 81 del 15.06.2023 così ripartita:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2023

Categoria		Modalità di reclutamento	SPESA ANNUA (ONERI COMPRESI)	
C1 100%	ISTRUTTOR E TECNICO	Mobilità/scorrimento/concorso	€ 28.362,00	
C1 50%	AGENTE POL. LOCALE	Mobilità/scorrimento/concorso	€ 14.181,00	
C1 50%	AGENTE POL. LOCALE	Mobilità/scorrimento/concorso	€ 14.181,00	
C1 100%	AGENTE POL. LOCALE	Mobilità/scorrimento/concorso	€ 28.362,00	
B3 50%	OPERAT. AMM.VO	Concorso ASSUNZ. DISABILI	€ 26.577,00	
C1 50%	ISTR. AMM/INFO RM.	Mobilità/scorrimento/concorso	€ 14.181,00	
C1	AGENTE POL. LOCALE	INCR.ORARIO DA 30 A 36 ORE SETT.	€ 4.727,00	
C1	ISTRUTTOR E TECNICO	INCR.ORARIO DA 30 A 36 ORE SETT.	€ 4.727,00	
D1	ISTR.DIRETT. CONT.	INCR.ORARIO DA 30 A 36 ORE SETT.	€ 5.143,17	
D1	ISTR. DIRETT. TEC	selezione interna di un dipendente Istruttore TEC. di cat. C	€ 2.497,00	articolo 52 del d.lgs. 165/2001.
		Totale	€ 142.938,17	

ANNO 2024

	Nessuna assunzione prevista		
--	-----------------------------	--	--

ANNO 2025

C1 100%	Istr. Amm.vo	Mobilità/scorrimento/ concorso	€ 28.362,00
------------	--------------	-----------------------------------	--------------------

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**ANNO 2023**

D1 50%	ISTRUTTORE DIRETT. TECNICO	ART.110 D.LGS.267/00	€ 9.643,50
D1	ISTRUTTORE DIRETT. AVVOCATO	ART.110 D.LGS.267/00	€ 12.857,92
C1 50% - 6 Mesi	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	scorrimento/ concorso	€ 7.090,50
C1 50% 6 Mesi	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	scorrimento/ concorso	€ 7.090,50
		Totale	€ 36.682,42

ANNO 2024

D1 50%	ISTRUTTORE DIRETT. TECNICO	ART.110 D.LGS.267/00	€ 15.429,5
D1	ISTRUTTORE DIRETT. AVVOCATO	ART.110 D.LGS.267/00	€ 30.859,00
C1 50% - 3 Mesi	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	scorrimento/ concorso	€ 3.545,25
C1 50% 3 Mesi	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	scorrimento/ concorso	€ 3.545,25
		Totale	€ 53.379,00

ANNO 2025

D1 50%	ISTRUTTORE DIRETT. TECNICO	ART.110 D.LGS.267/00	€ 15.429,5
D1	ISTRUTTORE DIRETT. AVVOCATO	ART.110 D.LGS.267/00	€ 30.859,00
C1 50% - 3 Mesi	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	scorrimento/ concorso	€ 3.545,25
C1 50% 3 Mesi	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	scorrimento/ concorso	€ 3.545,25
		Totale	€ 53.379,00

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,30%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo è pari al 26,9% il Comune di Torchiarolo può incrementare, per l'anno 2023, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al 25%, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia del 26,90%;

Evidenziato pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti “virtuosi” che nel corso del corrente esercizio possono incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, in quanti si sostanzia in una mera conferma delle figure professionali già presenti presso l'Ente;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Accertato che per quanto riguarda l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità, l'articolo 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della L. 30 luglio 2010, n. 122, "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", nel testo attualmente vigente, fissa, per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, un limite di spesa pari a quella sostenuta nell'esercizio 2009 che per il comune di Torchiarolo risulta essere pari ad € 57.154,45 (oneri previdenziali ed irap inclusi);

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere
Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Torchiarolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si

prevedono due cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

I fabbisogni dell'Ente sono in costante evoluzione, vedasi le numerose assunzioni effettuate dall'Ente nel corso dell'ultimo triennio a fronte delle molteplici cessazioni verificatesi. L'Ente è stato capace di rispondere prontamente alla vacanza dei posti in organico, offrendo ai cittadini un servizio puntuale.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.52 del 20.06.2023;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono accorse modifiche nell'anno 2022, pertanto si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

si intende riorganizzare il settore contenzioso introducendo una figura di Istruttore Direttivo Avvocato EQ, a tempo determinato ex ART.110 D.LGS.267/00, full time 36 ore settimanali, in modo da ottenere risparmi di spesa nelle costituzioni in giudizio di cause dell'Ente, non più da affidarsi all'esterno salvo casi eccezionali;

il Comando di Polizia Locale di questo Comune, al momento, a seguito di pensionamento di una unità, dimissioni di un'altra unità per avvenuta assunzione presso altro Ente, nonché trasferimento di una ulteriore unità nel settore Amministrativo, è composto dal Comandante, da un Ispettore di Polizia Locale e da un agente a tempo indeterminato part – time 30 ore settimanali, già scarsi per il normale servizio, e pertanto, in previsione dell'aumento del carico di lavori d'istituto derivante dal sopraggiungere della stagione estiva, di congedi ordinari e straordinari, oltre ad eventuali cause non prevedibili, non può assicurare, in modo adeguato e sufficiente i servizi minimi d'istituto e pertanto si rende necessario prevedere l'assunzione di n. 2 Agenti di Polizia Locale con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale, 18 ore settimanali;

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

La dimensione ridotta dell'Ente e la notevole diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente. La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali i responsabili dei settori possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione obbligatoria per i neo assunti e alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vengono organizzati interventi rivolti all'intero personale, e la materia della sicurezza sul lavoro dove il Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione programma attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti in base alle disposizioni normative. Vengono così pianificati i corsi per gli addetti dei servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione personale.

