



COMUNE DI CITTADUCALE

Provincia di Rieti

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

N° 73	PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE:PIAO 2024/2026. APPROVAZIONE.
Data 13/06/2024	

L'anno 2024, addì tredici del mese di Giugno alle ore 13:40, nella sala delle adunanze presso il Municipio Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla legge e dallo Statuto, si è riunita, sotto la Presidenza del Sindaco Ranalli Leonardo, la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott. Lino Massimi .

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
RANALLI LEONARDO	SINDACO	Presente
CAVALLARI ALESSANDRO	Assessore	Presente
CESARINI CLAUDIO	Vice Sindaco	Presente
ANGELETTI MARIA GRAZIA	Assessore	Assente
SEQUINO VERONICA	Assessore	Assente

Presenti: 3 Assenti: 2

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale con aggiornamento annuale;
- lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»;
- in data 30.6.2022, è stato pubblicato sulla G.U. il decreto Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6, comma 5 del decreto legge n. 80/2021 convertito con legge n. 113/2021";
- in data 30/06/2022 è stato pubblicato sul sito web della Funzione pubblica, il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato delle attività e organizzazione di cui all'articolo 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2021 convertito con legge n. 113/2021;
- il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (tramite i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
 - c) il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili;
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi»;
- il Piano definisce, altresì, in apposita sezione le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti (c.d. questionari di gradimento), stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati, ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici;
- il PIAO, e i relativi aggiornamenti, adottati entro il 31 gennaio di ogni anno, sono pubblicati nel proprio sito internet istituzionale e inviati al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

Dato atto che il PIAO, nella visione più ampia (non semplificata) comprende/assorbe:

1. PDO/performance (piano degli obiettivi/delle performance), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
2. POLA (piano lavoro agile) e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
3. PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);

4. PTPCT (piano anticorruzione e trasparenza), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
5. Piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere;
6. Piano delle azioni concrete, la razionalizzazione della spesa e dell'organizzazione.

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

Richiamato altresì l'articolo 6, del D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", che prevede:

"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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.

2. 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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo";

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 43 del 12/04/2024, ad oggetto: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – anno 2024 - conferma del piano già adottato nel triennio 2023/2025; immediatamente eseguibile;

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- il decreto legislativo 8 marzo 2013, n. 39;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- la legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante: “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)”, ed in particolare l’art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il “Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio”;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante: “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’articolo 12 che disciplina “Norme generali per l’uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”;
- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

Dato atto che in data 08/03/2024, convocata con nota prot. n. 4834 in data 04/04/2024, si è tenuta la Conferenza fra Segretario Generale e Responsabili delle Aree, ai fini della definizione e condivisione del PIAO 2024/2026;

Vista la Deliberazione di C.C. n. 49 del 27/11/2023 ad oggetto: Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all’art. 170, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 - Periodo 2024/2026: approvazione, e Deliberazione di C.C. n. 56 del 27/12/2023 ad oggetto: Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all’art. 170 comma 1 D.Lgs. 267/2000 - Periodo 2024/2026: approvazione;

Vista la Deliberazione di C.C. n.59 del 27/12/2023 ad oggetto: Bilancio di Previsione finanziario 2024/2026: approvazione ai sensi dell’art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell’art. 10 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;

Dato atto che il Comune di Cittaducale, avendone i requisiti dotazionali inferiori a 50 dipendenti, è tenuto a procedere alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alle previsioni dell’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132;

Acquisiti i pareri di cui all’articolo 49 del TUEL di ogni Responsabile di Area;

Con voti UNANIMI, favorevoli e resi nei modi di legge; :

DELIBERA

1. Di dare atto che quanto in narrativa espresso, costituisce parte integrante, formale e sostanziale del presente atto ed è da intendersi qui integralmente riportato;
2. Di dare atto che per il Comune di Cittaducale si applica l’articolo 6, del D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”*;
3. Di prendere atto che la deliberazione di G.C. n.43 del 12/04/2024, ad oggetto: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – anno 2024 - conferma del piano già adottato nel triennio 2023/2025;
4. Di approvare, ai sensi dell’articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del decreto Presidente della Repubblica n. 81/2022 “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)” e secondo lo schema definito con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale e composto di :

- Piano anticorruzione
- Piano dei fabbisogni
- Piano formativo
- Piano azioni positive
- Piano lavoro agile

di cui alla Sezione 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione – Sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione , ad eccezione della Sottosezione 2.2 (performance) – Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano, del PIAO 2024/2026;

5. Di dare atto che il Revisore dei Conti ha espresso il parere per la Sezione “ Piano triennale dei fabbisogni” del PIAO 2024/2026 – Verbale n. 9 del 10/06/2024, acquisito al prot. n. 8610 in data 10/06/2024;
6. Di escludere dall'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
7. Di dare mandato al Responsabile dell'Area III di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”;
8. Di dare mandato al Responsabile dell'Area III di provvedere alla trasmissione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
9. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Ranalli Leonardo
(ATTO FIRMATO DIGITALMENTE)

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Lino Massimi
(ATTO FIRMATO DIGITALMENTE)



COMUNE DI CITTADUCALE

Provincia di Rieti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI CITTADUCALE
(PIAO) – 2024/2026**

**Sottosezione 2.3
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2024-25-26**

Art. 1, c. 8 L. 190/2012

Approvato con DGC n. 43 del 12/04/2024

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Analisi del contesto.....	4
Art. 3 - Responsabile della prevenzione e relativi compiti.....	6
Art. 4 - Misure di prevenzione generale.....	7
Art. 5 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione.....	9
Art. 6 - Mappatura dei processi delle aree a rischio.....	10
Art. 7 - Trattamento del rischio.....	11
Art. 8 - Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione.....	12
Art. 9 - Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei Responsabili, del RPC.....	13
Art. 10 - Compiti del nucleo di valutazione.....	14
Art. 11 - Responsabilità.....	15
Art. 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano.....	15

Art. 1

Oggetto

1. Il Comune di Cittaducale ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

2. Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e prevedendo le misure apposite;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

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

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

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

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

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

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

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al

contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

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

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

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

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

Art. 2

Analisi del contesto

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

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

A) Analisi del contesto esterno

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

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una

metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

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

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

A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale e a praticare l'usura. In particolare il Comune di Cittaducale, confinante con Rieti capoluogo di Provincia, censito nel progetto dell'Anac, presenta caratteristiche di contesto, in riferimento agli appalti e comunali, analoghe a quelle nazionali.

In conclusione il Comune di Cittaducale non risulta toccato da episodi di corruzione e solo sporadicamente da altre attività delittuose gravi.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2023-24-25 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di CC n.50 del 26/07/2022.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. del PIAO "Organizzazione e capitale umano" .

Art. 3

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 1 del 07.01.2020 a cui spetta elaborare la proposta di PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- a. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);

- d. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7,6 L. 19/2012);
- e. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
- g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano dai Responsabili e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
- l. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- m. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)
- n. individuare, in collaborazione con i Responsabili, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);
- o. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- p. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico.

Art. 4

Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:
 - **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. 1-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318,319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.
 - **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente approvato con DGC n. 149 del 20/09/2017);

- **CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;
- **INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Responsabili.
Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, come da Regolamento interno, nel quale è indicato il procedimento teso a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.
- **PATTI DI INTEGRITA':** l'Amministrazione aderisce ai protocolli di legalità e di integrità delle aree del sisma 2016.

Art. 5

Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti (come descritto nell'ALLEGATO A):

1. Affari generali;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario sovvenzioni e contributi;
3. Contratti pubblici;
4. Acquisizione e gestione del personale;
5. Gestione del Patrimonio;
6. Gestione delle Entrate e delle Spese;
7. Controlli verifiche e ispezioni;

8. Affari legali e contenzioso;
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica;
10. Gestione del Territorio;

Art. 6

Mappatura dei processi delle aree a rischio.

1. Nell'ALLEGATO "A" sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:

- Area di rischio
- descrizione del processo
- Origine (input - evento che dà avvio)
- Fasi/ attività del processo (Sequenza di attività ricomprese nel processo)
- Risultato (output - evento che conclude il processo)
- Responsabilità (individuazione del responsabile)
- Unità organizzativa
- Procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)

2. Nell'ALLEGATO "B" per ogni processo/ attività, con l'aiuto dei responsabili delle aree, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:

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

3. Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

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

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

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

- Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione

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

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

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

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

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

Art. 7

Trattamento del rischio.

1. Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori (ALLEGATO “C”).

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

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

Art. 8

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

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

- Il Comune nel piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;

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

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

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

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

4. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: *whistleblowing*: l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. Da ultimo si terrà conto del D.Lgs. 24/2023 di attuazione della Direttiva UE 2019/1937.

Art. 9

Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei Responsabili, del RPC

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di

gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

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

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

3. I Responsabili provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

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

4. I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

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

6. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità richiamati dal presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012).

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

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

8. I Responsabili presentano, in sede di relazione annuale della performance dell'Ente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, un resoconto sulle attività poste in essere ed i risultati realizzati in merito alle attività indicate nel presente piano.

Art. 10
Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;
2. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti fanno parte del c.d. ciclo delle performance.

Art. 11
Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
 - a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
 - b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili stessi;
 - c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001;

Art. 12
Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

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

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

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



COMUNE DI CITTADUCALE

Provincia di Rieti

**PIANO TRIENNALE AZIONI
POSITIVE 2024/2026**

Sottosezione 3.3

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge n. 125 del 10.04.91 “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
- Decreto legislativo n.165 del 30.03.2001 – "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- Decreto legislativo n.198 del 11.04.2006 recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'art. 6 della legge 28.11.2005. n. 246”
- Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e per le Pari Opportunità del 23.05.2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
- Decreto legislativo n. 81 del 09/04/2008 art. 28, comma 1, sulla sicurezza sul lavoro, secondo cui la valutazione di cui all'art. 17, comma 1 lettera a) dello stesso D. Lgs, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro
- Decreto legislativo n. 150 del 27.10.2009 “Attuazione della Legge 4.03.2009. n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nella Pubblica Amministrazione”
- Legge n.183 del 4.11.2010 recante semplificazioni e razionalizzazioni in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche
- Direttiva del 4.03.2011 concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2 del 26/06/2019 avente ad oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”
- Legge 5 novembre 2021, n. 162 recante Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo
- Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022

PREMESSA

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che ancora si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

E' in questo contesto che si colloca il concetto di "pari opportunità" come "condizione di eguale possibilità-opportunità di riuscita o pari occasioni favorevoli" tra uomini e donne nell'esercizio dei propri diritti.

Pari Opportunità, dunque:

- non come omologazione della donna al modello maschile, ma come eguali opportunità nel rispetto-riconoscimento delle reciproche differenze intese come "risorsa" (non un "limite") per la crescita culturale e sociale degli individui e del Paese;
- non come "territorio" separato delle donne e delle loro organizzazioni, ma come processo di cambiamento culturale che, inevitabilmente, deve riguardare uomini e donne insieme.

I diritti, le opportunità, le responsabilità di ognuno dipendono:

- non dall'essere nato maschio piuttosto che femmina, ma da come si realizza l'uguaglianza sostanziale di genere che non è solo una questione femminile ma di tutti allo stesso modo;
- come "modello di vita" capace di realizzare, in ogni contesto, il passaggio dalla cultura della "Tutela" della donna alla "Valorizzazione" della soggettività femminile.

Raggiungere, nell'ottica di genere, le pari opportunità significa, dunque, produrre "effetti di sistema" nel contesto in cui le donne agiscono, nel sistema delle relazioni sociali ed economiche, nella relazione maschile-femminile.

Le "azioni positive" costituiscono le misure da mettere in campo per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

A tal fine, il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n.246" riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice e nei ruoli decisionali.

Infine la recente Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2 del 26/06/2019 avente ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" oltre al rafforzamento dei CUG sottolinea la necessità di un forte legame tra le dimensioni di pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni.

Il Comune di Cittaducale intende perseguire con la propria attività istituzionale l'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al superamento degli ostacoli che impediscono una reale parità tra i sessi in ogni ambito sociale, culturale ed economico, nonché al raggiungimento degli obiettivi posti dal Piano, che nasce nel rispetto dei principi stabiliti dal

“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora” e avrà durata triennale, da un lato, costituisce adempimento ad un obbligo di legge, mentre, dall’altro, vuol porsi come strumento, semplice ed operativo, per garantire l’applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

A tal fine, ed ai sensi della Direttiva n.2/2019, il Comune di Cittaducale con:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 20.03.2023 ha approvato il regolamento comunale per la costituzione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- Determinazione dell’Area III n. 80 del 03.05.2023 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia in carica per il quadriennio 2023/2027.

Il C.U.G. costituito da tre componenti designati dall’amministrazione e tre componenti scelti dalle OO.SS. si è riunito il 13.05.2024. Compito del CUG è stato quello di presentare agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell’ente al 31.12.2023 ed un’analisi sull’attuazione del Piano Triennale delle Azioni Positive per l’anno 2023 inserito all’interno del PIAO del Comune di Cittaducale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 16.06.2024. Tale relazione è stata inviata con nota protocollo n.7278 del 15.05.2024 al Nucleo di Valutazione e alla Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Dipartimento delle Pari Opportunità e alla consigliera di Parità della Provincia di Rieti.

SITUAZIONE del PERSONALE AL 31.12.2023

Quadro generale dei dipendenti presenti al 31.12.2023 in relazione alle fasce di età ed al tipo di presenza:

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Area Funzionari e Funzionari in E.Q.		1	3	1	1			2	3	
Area Istruttori	1	1	2	2			3	2	2	1
Area Operatori Esperti			1	4	4				5	3
Totale personale	1	2	6	7	5	0	3	4	10	4
% sul personale complessivo	2,38	4,76	14,29	16,67	11,90	0,00	7,14	9,52	23,81	9,52

Totale dei dipendenti UOMINI = 21 unità

Totale dei dipendenti DONNE = 21 unità

Totale = 42 unità

Tempi Determinati: n. 1 donna Area Funzionari in E.Q. / n.1 uomo e n. 1 donna Area Istruttori

Area di appartenenza	Classi età / Tipo Presenza	UOMINI					DONNE				
		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Area Funzionari e Funzionari in E.Q.	Tempo Pieno		1	3	1	1			2	3	
Area Istruttori	Tempo pieno	1	1	1	2			3	2	2	1
Area Istruttori	Part Time			1							
Area Operatori esperti	Tempo pieno			1	4	3				5	3
Area Operatori Esperti	Part Time					1					
	Totale	1	2	6	7	5		3	4	10	4
	Totale %	2.38	4.76	14.29	16.67	11.90	0	7.14	9.52	23.81	9.52

Totale dei dipendenti UOMINI = 21 unità

Totale dei dipendenti DONNE = 21 unità

Totale = 42 unità

Tempi Determinati: n. 1 donna Area Funzionari in E.Q. (da 41 a 50) / n.1 uomo (>30) e n. 1 donna (<30) Area Istruttori

LINEE GENERALI DI INTERVENTO

Questo documento illustra il “Piano triennale delle azioni positive” per il triennio 2024-2026 del Comune di Cittaducale, ponendosi l’obiettivo di mettere in connessione tutte le azioni intraprese e di contribuire alla costruzione di un piano di sviluppo che intercetti le ricadute delle azioni attuate, le prospettive e le opportunità presenti e future.

Questo programma traccia linee operative possibili in un’ottica di sostenibilità.

Il Comune di Cittaducale, per la struttura organizzativa e l’eterogeneità dei suoi servizi, ha la necessità e il dovere di affrontare la questione della propria capacità di comunicare e di relazionarsi con i dipendenti, con il territorio e con le persone che vi vivono.

Una comunicazione efficace e un sistema relazionale e di partecipazione delle persone interne ed esterne all’Amministrazione sono un buon punto di partenza per favorire la qualità dei servizi erogati e costituiscono fattori fondamentali per lo sviluppo diffuso di una percezione positiva dell’azione prestata e per il miglioramento continuo dei servizi ai clienti interni ed esterni all’Amministrazione. L’Amministrazione che governa la città ha bisogno di una squadra di donne e di uomini che, a vari livelli, si muovano con consapevolezza delle strategie, delle azioni e degli obiettivi da raggiungere in un clima e in un sistema che valorizzi le competenze e le capacità di fornire un contributo personale utile alla collettività.

Lo sforzo è avviare un “sistema benessere” attraverso servizi, relazioni e azioni di partecipazione al

fine di creare un valore collettivo e condiviso che renda protagonista ogni persona che lavora per il bene comune.

Il presente Piano delle Azioni Positive si pone la soddisfazione dei seguenti obiettivi generali:

1. intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;
2. favorire la crescita professionale e di carriera promuovendo l'inserimento delle donne nei settori di attività, nei livelli professionali e nelle posizioni apicali di coordinamento;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
4. stimolare la cultura della gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e incentivando il cambiamento e la riconversione nella pubblica amministrazione con l'introduzione di innovazioni nell'organizzazione e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
5. monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro), e rendere questo argomento di sviluppo di politiche organizzative dell'Ente.

Il Piano delle Azioni Positive (con azioni trasversali ad alcuni obiettivi) ha validità triennale. I progetti sono in continuo divenire e da considerarsi sempre in evoluzione e aggiornabile ogni anno a seguito di nuove opportunità e di nuove strategie.

Obiettivo 1	“CONCILIAZIONE VITA PRIVATA/LAVORO” Promuovere ogni iniziativa diretta ad attuare politiche orientate a perseguire questa finalità.
--------------------	--

AZIONE n.1 FLESSIBILITÀ ORARIO DI LAVORO

Descrizione: Rendere maggiormente flessibile l’orario lavorativo al fine di creare un migliore clima organizzativo e rispondere ai bisogni di conciliazione vita-lavoro, dando piena attuazione al nuovo CCNL 2019/2021.

Predisposizione, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell’Amministrazione e richieste dei dipendenti, di temporanee personalizzazioni dell’orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, laddove possano esistere problematiche legate alla genitorialità, alla necessità di assistere familiari in situazione di condizione sociale o psico-fisica tale da richiedere assistenza per l’espletamento dei normali atti di vita quotidiana, e all’esigenza personale di cure e terapie costanti e consuete per dipendenti affetti da malattie croniche, ma non invalidanti.

Attori: Tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione: 2024/2026

Obiettivo 2	PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO inteso come capacità di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell’ambiente di lavoro
--------------------	---

AZIONE n. 1 STRESS LAVORO-CORRELATO, ANCHE IN UN’OTTICA DI GENERE

Descrizione: Il D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. individua specificatamente lo stress da lavoro correlato come uno dei rischi e mostra come la prevenzione di questi rischi non possa esulare dal riconoscimento delle differenze di genere.

Tra le azioni destinate a promuovere il benessere organizzativo ed individuale al fine di conseguire un’organizzazione generatrice di benessere sul lavoro, si intende, in ogni caso:

- per la generalità dei dipendenti, proporre interventi di sensibilizzazione, prevenzione e modalità di gestione dello stress da lavoro correlato;
- strutturare il monitoraggio organizzativo del benessere collettivo e individuale del personale, attraverso la periodica effettuazione di indagine di clima interno;
- analisi dei risultati emersi, con il coinvolgimento delle RR.SS.UU. al fine di acquisire delle proposte volte al miglioramento delle eventuali criticità emerse, ed individuare successivamente azioni di miglioramento volte a superarle.

Attori: Tutti i dipendenti, Medico competente,

Tempi di realizzazione: 2024/2026

AZIONE n. 2 ACCOMPAGNAMENTO AL RIENTRO DALLA MATERNITÀ/LUNGHE ASSENZE

Descrizione: Al rientro dalla maternità, così come da lunghi periodi di assenza per malattia, assistenza o cura, la/il dipendente deve essere messo in grado di recuperare le proprie mansioni e la propria attività in autonomia e con gradualità.

Il Comune di Cittaducale intende prevedere un periodo di sostegno e formazione per coloro che rientrano in servizio dopo un’assenza per maternità, per malattia o per la cura dei familiari attraverso l’accompagnamento sia della persona che rientra che del gruppo di lavoro in cui questa si inserisce.

Tale servizio di accompagnamento ha come obiettivo quello della (ri) definizione del ruolo, dell'aggiornamento, mirante a rendere la persona e l'ambiente partecipe delle variazioni intervenute durante l'assenza e verrà attuato attraverso:

- Colloqui con persone che sono rientrate dalla maternità o da lunghe assenze in periodi recenti;
- Raccolta di informazioni per definire la necessità di orari variabili e i percorsi informativi;
- Studio e predisposizione del percorso di accompagnamento;
- Corsi di formazione e aggiornamento, se necessari;
- Formazione del team di lavoro dove si inserisce il/la dipendente che rientra al lavoro, se necessari;
- Colloqui di verifica dopo 6 mesi.

Attori: Tutti i Responsabili con riferimento ai dipendenti interessati

Tempi di realizzazione: 2024/2026

Obiettivo 3	COMUNICARE E PROMUOVERE LA CULTURA DI GENERE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'ENTE
--------------------	---

Azione n. 1 COMUNICAZIONE E PROMOZIONE CULTURA DI GENERE

Descrizione: Allo scopo di rafforzare una cultura basata sulla piena consapevolezza della necessità di difesa dei diritti nel triennio verranno organizzati incontri, seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dirigenti, dipendenti e collaboratori/trici e si procederà alla diffusione di materiale sulle pari opportunità anche attraverso il sito web dell'Ente.

Attori: Tutti i Responsabili e dipendenti

Tempi di realizzazione: 2024/2026

Azione n. 2 USO NON DISCRIMINATORIO DEL LINGUAGGIO ISTITUZIONALE"

Descrizione: Se, da un lato, è già stato adottato nel linguaggio ufficiale dell'Ente l'uso del genere femminile per le cariche istituzionali e per tutti i ruoli e professioni ricoperte da donne, evitando il perpetuarsi di stereotipi sessisti e un'omologazione linguistica della donna al maschile, è ancora necessario adoperarsi in concreto per:

- Evitare l'uso di termini linguistici derivanti da stereotipi culturali non rispettosi dell'identità di genere
- Dare visibilità linguistica alle donne e pari valore linguistico a termini riferiti al sesso femminile
- Divulgare il corretto utilizzo di termini inerenti le tematiche di genere e di pari opportunità.
- Divulgare attraverso i mezzi di comunicazione interni strumenti utili ai fini di un uso non discriminatorio della lingua italiana, in particolare nei procedimenti amministrativi.

A questo scopo l'Ente intende sensibilizzare tutti i settori per l'adozione di un linguaggio di genere nei documenti prodotti.

Attori: Tutti i Responsabili e dipendenti

Tempi di realizzazione: 2024/2026

Azione n. 5: Rafforzamento ruolo e funzioni del CUG

Descrizione: Accrescere le competenze del CUG e promuoverne la conoscenza all'interno dell'Ente, avviando una campagna di sensibilizzazione rivolta a tutto il personale dell'Ente e alle Organizzazioni sindacali, sull'importanza del CUG attraverso:

- 1- Formazione e aggiornamento da parte dei componenti del CUG nelle materie di competenza
- 2- Promozione della conoscenza sul ruolo e sulle funzioni del CUG tra il personale dell'Ente utilizzando

3- Collaborazione e coordinamento tra il CUG e la Consigliera di Parità della Provincia di Rieti.

Attori: tutti i dipendenti in particolare i componenti del Comitato Unico di Garanzia

Tempi 2024/2026

PIANO LAVORO AGILE 2024/2026

Criteri generali per l'accesso al lavoro agile

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

- a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
- d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza

Destinatari e contingente

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dalle norme e dal vigente Contratto Collettivo del 16/11/2022.

Si dà atto che nel CCI, approvato con Verbale n. 1 del 18/12/2023 – prot. n. 19128 del 18/12/2023, al Titolo IX LAVORO A DISTANZA, all'art. 54 le parti hanno disciplinato in materia di Lavoro Agile.



COMUNE DI CITTADUCALE

Provincia di Rieti

PIANO FORMATIVO - Triennio 2024/2026

Allegato al P.I.A.O. 2024 – Sottosezione 3.3

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale funzioni locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i

programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
2. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- a- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

PRINCIPI della FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

ANALISI DEI BISOGNI e ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata **in sede di conferenza dei responsabili** sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

OBIETTIVI GENERALI

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
 - valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
 - fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
 - fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
 - preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
 - migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
 - favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.
- assicurare il benessere organizzativo e la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli. al fine di creare una struttura più efficiente con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.
- assicurare la motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone che sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare l'efficienza dei servizi;
- preparare il personale al concetto di benessere organizzativo riferendosi al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano, dove la persona acquisisca il senso di appartenenza all'organizzazione, nella condizione di una condivisione di valori, di pratiche, di linguaggi, nella ricerca di una migliore motivazione e significato del proprio lavoro.

OBIETTIVI SPECIFICI

OBIETTIVO n. 1	Obiettivo specifico	Risultati attesi	Destinatari	Contenuti:
Transizione Digitale	Competenze digitali per la PA	Le conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere. Le competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA.	Tutto il personale nel triennio 2024/2026	competenze digitali nelle aree tematiche chiave per i dipendenti pubblici
OBIETTIVO n.2	Obiettivo specifico	Risultati attesi	Destinatari	Contenuti:
Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento e Benessere organizzativo	Conoscenze legali, organizzative e tecnologiche relative alle tematiche in materia di anticorruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione, nonché del Codice di comportamento e Benessere organizzativo	Le conoscenze e competenze in materia per rendere efficace la prevenzione della corruzione, l'attuazione della trasparenza e del legittimo comportamento del dipendente nella PA e assicurare il benessere organizzativo	Tutto il personale nel triennio 2024/2026	competenze nelle aree tematiche chiave per i dipendenti pubblici
OBIETTIVO n. 3	Obiettivo specifico	Risultati attesi	Destinatari	Contenuti:
GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Conoscenze e competenze in materia di trattamento dati	Le conoscenze e competenze al trattamento ed utilizzo dei dati personali	Tutto il personale nel triennio 2024/2026	competenze nelle aree tematiche chiave per i dipendenti pubblici

FORMAZIONE CONTINUA

L'Ente assicura la formazione per materie inerenti la gestione del personale, la contrattualistica pubblica, la contabilità finanziaria etc, attraverso l'adesione alle scuole di formazione:

GIERRE SERVIZI SRL di Viterbo

SCUOLA UMBRA di PUBBLICA AMMINISTRAZIONE di PERUGIA

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

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE : sono possibili attività formative partecipando ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

DOCENTI

L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

La formazione può comunque essere effettuata mediante piattaforme governative, accademiche e comunque riconosciute in e-learning, webinar e forme telematiche (Es: Piattaforma Syllabus su: <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/offerta-formativa> - Anci - Anac – etc).

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

RISORSE ED EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

La disponibilità del bilancio 2023 prevede uno stanziamento pari ad €. 5.780,00;

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

	AREA	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPO DI RAPPORTO	MODALITÀ DI COPERTURA	ANNO DI COPERTURA
AREA I Servizi alle Imprese e Promozione del Territorio	Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni	Funzionario Tecnico	1	Tempo pieno	Selezione ai sensi dell'art. 110, c.1 TUEL/ Utilizzo condiviso art.14 CCNL 2004/mobilità/atingimento graduatoria vigenti presso altri enti/concorso	2024/2025/2026
	Area degli Operatori Esperti	Autista scuolabus	1	Tempo parziale	Somministrazione lavoro	2024/2025/2026
AREA II Servizi Economico- Finanziari	Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni	Funzionario contabile	1	Tempo pieno	Utilizzo condiviso art.14 CCNL 2004/mobilità/atingimento graduatoria vigenti presso altri enti/concorso	2024/2025/2026
	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1	Tempo pieno	Utilizzo condiviso art.14 CCNL 2004/mobilità/atingimento graduatoria vigenti presso altri enti/concorso/determinato/verticalizzazione/ estensione oraria p.t.	2024/2025/2026
AREA III Servizi Amministrativi, alla Persona e alle Famiglie	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	2	Tempo pieno	Utilizzo condiviso art.14 CCNL 2004/mobilità/atingimento graduatoria vigenti presso altri enti/concorso/verticalizzazione	2024/2025/2026
	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	1	Tempo pieno	Utilizzo condiviso art.14 CCNL 2004/mobilità/atingimento graduatoria vigenti presso altri enti/concorso/verticalizzazione	2024/2025/2026
	Area degli Istruttori	Istruttore informatico	1	Tempo parziale 50%	Utilizzo condiviso art.14 CCNL 2004/mobilità/atingimento graduatoria vigenti presso altri enti/concorso	2024/2025/2026
AREA IV Lavori Pubblici	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	1	Tempo pieno	Utilizzo condiviso art.14 CCNL 2004/mobilità/atingimento graduatoria vigenti presso altri enti/concorso/verticalizzazione	2024/2025/2026
AREA V Gestione del Territorio e Ambiente	Area degli Operatori Esperti	Operatore tecnico	3	Tempo pieno	Somministrazione lavoro /Utilizzo condiviso art.14 CCNL 2004/mobilità/atingimento graduatoria vigenti presso altri enti/concorso	2024/2025/2026
AREA VI Vigilanza sul Territorio	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	2	Tempo pieno	Utilizzo condiviso art.14 CCNL 2004/mobilità/atingimento graduatoria vigenti presso altri enti/concorso/determinato	2024/2025/2026

Attivazione di selezioni verticali riservate al personale interno ai sensi del CCNL 2019/2021; Anno di copertura: 2024/2025/2026 in conformità alla normativa vigente

PERSONALE SISMA 2016 - Area II	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1	Tempo parziale 50%	D.P.R. LAZIO 30/12/2022 N. V00004 - D.L. N. 189/2016 e ss.mm. ed ii. Eventuale integrazione oraria fino a 34 ore	2024/2025/2026
PERSONALE SISMA 2016 - Area IV	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	1	Tempo pieno	D.P.R. LAZIO 30/12/2022 N. V00004 - D.L. N. 189/2016 e ss.mm. ed ii.	2024/2025/2026

PIAO 2024/2026

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SUI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	1.618.408,54
Spesa di personale anno 2024 calcolata come sopra descritto	1.612.522,70

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 26,53%
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 26,90%

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Ciclo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2023	6.484	€
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	1.939.154,00 €	(f)
Spese di personale da rendiconto di gestione 2016		(a1)	1.804.414,35 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle accensioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	7.914.665,87 €	
		2022	7.338.462,95 €	
		2023	8.159.503,08 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			7.770.877,30 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	550.747,31 €	
Nestio arrotondato nelle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	7.220.129,99 €	
Rapporto effettivo tra spese di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		99,52%
Valore soglia del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		99,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti come da Tabella 2 DM		(e)		99,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	27.398,09 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.966.553,19 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	466.103,59 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	466.103,59 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	2.330.517,84 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.966.553,19 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	1.966.553,19 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)	

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
Spesa di personale anno corrente 2024 prevista in bilancio (DM17/03/2020)	1.939.154,00

Il valore sopra riportato è al netto del costo pro quota delle spese per convenzione della Segreteria e delle spese di Personale integralmente finanziate da normativa speciale (Sisma).

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 74.589,67
- Valore spesa prevista per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 74.500,00

Sulla spesa così determinata è necessario acquisire asseverazione dell'Organo di revisione ai fini dell'equilibrio pluriennale di bilancio tenuto conto delle indicazioni espresse dalla Corte dei conti, sezioni Riunite in sede giurisdizionale, sentenza 7/2022.

IL RESPONSABILE dell'AREA II
Dott. Roberto SULPIZI

LA RESPONSABILE dell'AREA III
Dott.ssa Fabiola GRAZIANI



GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 11/06/2024 09:37:50 UTC

File verificato:

C:\Users\Fabiola\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\5RJZSK92\1.Capacità
assunzionale 2024.pdf.p7m.p7mEsito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1: FABIOLA GRAZIANI
Tipo di firma CADES-B
Firma verificata: OK (Verifica effettuata alla data: 11/06/2024 09:37:49 UTC)
Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 11/06/2024
09:23:32 UTC

Dati del certificato del firmatario **FABIOLA GRAZIANI**

Nome, Cognome: FABIOLA GRAZIANI
Numero identificativo: WSREF-30055893953591
Data di scadenza: 17/05/2025 15:37:21 UTC
Autorità di certificazione: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1 , ArubaPEC S.p.A. ,
Qualified Trust Service Provider ,
VATIT-01879020517 ,
IT ,
Documentazione del certificato (CPS): <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>
Identificativo del CPS: OID 0.4.0.194112.1.2
Identificativo del CPS: OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.7.1
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.16.6

Firmatario 2: ROBERTO SULPIZI
Tipo di firma CADES-B
Firma verificata: OK (Verifica effettuata alla data: 11/06/2024 09:37:49 UTC)
Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 11/06/2024
09:23:32 UTC

Dati del certificato del firmatario **ROBERTO SULPIZI**

Nome, Cognome: ROBERTO SULPIZI
Numero identificativo: WSREF-96636111214176
Data di scadenza: 03/03/2026 07:08:13 UTC
Autorità di certificazione:

COMUNE DI CITTADUCALE
Comune di CITTADUCALE
Protocollo N.0008720/2024 del 11/06/2024



GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 11/06/2024 09:10:16 UTC

File verificato: C:\Users\Fabiola\Desktop\PIAO\1.PIAO\PIAO 2024\3.SEZIONE 3\MISURA 3.3\3. PIANO TRIEN
fabbisogni 3.3\1.Capacità assunzionale 2024.pdf.p7mEsito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1: ROBERTO SULPIZI
Tipo di firma CADES-B
Firma verificata: OK (Verifica effettuata alla data: 11/06/2024 09:10:16 UTC)
Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 11/06/2024
08:52:43 UTC

Dati del certificato del firmatario **ROBERTO SULPIZI**

Nome, Cognome: ROBERTO SULPIZI
Numero identificativo: WSREF-96636111214176
Data di scadenza: 03/03/2026 07:08:13 UTC
Autorità di certificazione: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1 , ArubaPEC S.p.A. ,
Qualified Trust Service Provider ,
VATIT-01879020517 ,
IT ,
Documentazione del certificato (CPS): <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>
Identificativo del CPS: OID 0.4.0.194112.1.2
Identificativo del CPS: OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.7.1
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.16.6

Fine rapporto di verifica



Il futuro digitale è adesso

InfoCert S.p.A. (<https://www.infocert.it/>) 2023 |

P.IVA 07945211006

ALLEGATO PER
 DEFINIZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALI
 REDATTO DA DOTT. SULLIPIBI ROBERTO
 ARS.U. - ECONOMICO FINANZIARIA

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2024	6.464	*
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (V foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	1.939.154,18 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		2023	1.894.414,35 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	7.614.565,87 €	
		2022	7.836.462,83 €	
		2023	6.159.333,08 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			7.270.553,96 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	589.747,31 €	(b)
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			7.310.808,65 €	(c)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				26,53%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

Calcolo del limite di spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (a) < 0 = 0)		ANNO	VALORE	FASCIA
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		2024	27.399,09 €	(f)
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		2024	1.966.553,19 €	(f1)
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2024		(h)
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)			466.103,59 €	(i)
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c.2) (V foglio "Resti assunzionali")			0,00 €	(l)
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Perce RGS)			466.103,59 €	(m)
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) * (m)			2.310.517,94 €	(m1)
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Perce RGS) - (m1) < (f)			1.966.553,19 €	(n)
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024	1.966.553,19 €	(c)

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impieghi di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Dai Conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entate correnti da rendiconto di gestione		2022	2023	2024
Entate correnti da rendiconto di gestione				
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti				
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE				(p)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)				(q)
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024		(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

Entate correnti da rendiconto di gestione		2022	2023	2024
Entate correnti da rendiconto di gestione				
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti				
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE				(p)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)				(q)
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024		(p) * (q)

FASCE DEMOGRAFICHE

VALORI SOGLIA

DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2023	6.464					
VALORI SOGLIA		17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2023	6.464		
VALORE SOGLIA		30,90%	e

2016 621 - Indenn	360,00	0,00	0,00	563,40
2016 650 - IVC CC	360,00	0,00	0,00	198,84
2016 651 - IVC CC	365,00	0,00	0,00	16,57
2016 850 - Indenn	360,00	0,00	0,00	1.110,84
2016 1600 - Retrit	1,00	0,00	0,00	2.355,12
				45.237,38

Anno	Contributo	Contributoabile	Prorabile UI	% Max	Trattenuta
2016	CPDEL Con	45.194,22	45.194,22	23,80	10.756,22
2016	CPDEL Con	43,16	0,00	0,00	0,00
2016	CPDEL Con	43,16	43,16	32,65	14,09
2016	INADEL Cor	33.775,83	33.775,83	3,60	1.215,93
2016	INADEL Cor	31,76	31,76	6,10	1,93
2016	INAIL Contri	6.184,25	0,00	0,00	0,00
2016	INAIL Contri	39.009,00	0,00	0,00	0,00
2016	IRAP Impost	45.194,22	45.194,22	8,50	3.841,51

49.078,89

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 C. P. 06018720/2024 del 11/04/2024
 Protocollo N. 0007521/2024 del 20/05/2024

90995,4

90.995,40

35,18

41875,777

348419,5

31.979,49

33.654,83

35,18

43485,23

346244,6

302.759,42

91.333,52

211.425,90

35,18

43.694,76

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 Protocollo N.0007521/2024 del 09/07/2024

343.495,65

94.238,91

249.256,74

35,18

44.377,42

355.590,97

38.007,85

263.583,12

368.643,22

COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COPPIA di CITTADUCALE
P. 06/800510 N. 0008720/2024 del 11/06/2024
Protocollo N. 060754/2024 del 20/05/2024

ESTRATTO VOCI DI BILANCIO ANNO 2011

<u>CODICE</u>	<u>OGGETTO</u>	<u>IMPEGNI</u>
800/00 2011	STIP. E ASSEGNI PERS.SETTORE I	184.936,89
1900/00 2011	PENSIONI ED INTEGRAZIONI DEL T	
5100/00 2011	ASSICURAZIONE INFORTUNI A DIPE	14.379,53
6003/00 2011	STIP.PERSONALE GESTIONE BENI P	9.411,00
6100/00 2011	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISS	92.929,00
8000/00 2011	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISS	74.199,15
8108/00 2011	STIPENDI AL PERSONALE SVILUPPO	23.093,23
13750/00 2011	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISS	69.475,69
15410/00 2011	STIPENDIO PERSONALE DIPENDENTE	28.066,95
16000/00 2011	STIPENDI E ASSEGNI FISSI POLIZ	166.046,33
25000/00 2011	STIP. ALTRI ASSEGNI FISSI PERS	20.478,19
31506/00 2011	STIPENDI AL PERSONALE SETT.SOC	45.780,15
35723/00 2011	STIPENDI PERSONALE ASSETTO TER	93.047,94
38500/00 2011	SPESA PER PERSONALE FARMACIA C	39.914,82
42000/00 2011	STIPENDI ALTRI ASSEGNI FISSI A	52.596,01
46000/00 2011	STIPENDI ALTRI ASSEGNI FISSI A	109.037,00
58000/00 2011	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISS	18.942,34
72730/00 2011	INDENNITA' AI RESP. DEI SERVIZ	90.472,00
72750/00 2011	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DEL	211.100,00
72828/00 2011	SPESE PER RIMBORSO VISITE MEDI	500
		1.336.588,05

910/00 2011	MENSA AI DIPENDENTI COMUNALI NUCLEO FAMILIARE	12.000,00 13.114,21
58210/00 2011	INTEGRAZIONE ORARIA L.P.U. E C	67.495,00
2500/00 2011	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO PE	5.296,04
E 2011 12910/00	IMPORTO SEGRETARIO	56.839,70

<u>IRAP</u>		<u>IMPEGNI</u>
<u>CODICE</u>	<u>OGGETTO</u>	
810/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE	17.138,00
6020/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	790,54
6110/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	7.899,00
8018/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	7.122,74
8130/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE	2.258,00
13780/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	6.164,00
15420/00 2011	IRAP DIPENDENTE COMANDATO PRESSO MINISTERO DI GRAZIA E	2.470,49
16010/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	14.639,75
25010/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	1.701,70
31510/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	4.278,00
35740/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	8.591,00
38510/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE	3.583,34
42010/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	4.055,78
46010/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	8.668,57
58020/00 2011	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE	1.564,81
72820/00 2011	IRAP FONDO PROD. E INDENNITA'	26.000,00
		116.925,72

<u>ONERI RIFLESSI</u>		
2100/00 2011	ONERI PER APPLICAZIONE LEGGE 3	
25100/00 2011	ONERI PREV.LI ED ASS.LI A CARI	5.727,54
42100/00 2011	ONERI PREVIDEN.LI ASS.LI A CAR	13.608,60
46100/00 2011	ONERI PREVIDEN.LI ASS.LI A CAR	30.821,28
900/00 2011	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZE	53.793,00
13760/00 2011	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZE	19.346,00
6200/00 2011	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTEN	24.794,00
16100/00 2011	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTEN	47.660,00
58100/00 2011	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTE	5.219,56
31516/00 2011	ONERI RIFLESSI AL PERSONALE	13.426,00
8118/00 2011	ONERI RIFLESSI AL PERSONALE SV	7.086,97
72810/00 2011	ONERI RIFLESSI FONDO PROD. E I	72.709,00
35733/00 2011	ONERI RIFLESSI PERS.ASSETTO TE	26.964,00
6013/00 2011	ONERI RIFLESSI PERS.BENI PATRI	2.511,00
15417/00 2011	ONERI RIFLESSI PERS.DIPENDENTE	8.274,56
38507/00 2011	ONERI RIFLESSI PERSONALE FARM.	11.612,08
8100/00 2011	ONERI RIFLESSI PERSONALE SETTO	21.690,26
		365.243,85

55703

9.800,00

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 C.F.P. 0007521/2024 del 11/06/2024
 Protocollo N.0007521/2024 del 20/05/2024

Conto consuntivo: Conto Competenza

Entrata

Titoli	Competenza	Accertamenti	Reversali	Residuo da Rip.	
Titolo 1		4.036.537,82	4.036.927,52	3.047.796,79	989.130,73
Titolo 2		559.658,44	510.902,29	193.298,17	317.604,12
Titolo 3		2.061.085,14	1.757.732,71	437.941,46	1.319.791,25
Titolo 4		4.532.833,64	1.010.612,92	194.595,71	816.017,21
Titolo 5		6.750.000,00	4.838.864,32	4.088.864,32	750.000,00
Titolo 6		2.000.000,00	746.471,46	669.557,96	76.913,50
Totale Entrata		19.940.115,04	12.901.511,22	8.632.054,41	4.269.456,81

Uscita

Titoli	Competenza	Impegni	Mandati	Residuo da Rip.	
Titolo 1		6.426.079,87	6.061.575,02	3.872.421,31	2.189.153,71
Titolo 2		5.422.768,43	1.920.727,39	150.872,35	1.769.855,04
Titolo 3		6.235.314,70	4.323.022,45	4.268.420,31	54.602,14
Titolo 4		2.000.000,00	746.471,46	675.446,49	71.024,97
Totale Uscita		20.084.163,00	13.051.796,32	8.967.160,46	4.084.635,86

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 C.P. 070180010 N. 00008720/2024 del 11/06/2024
 Protocollo N. 0007521/2024 del 20/05/2024

ESTRATTO VOCI DI BILANCIO ANNO 2012

<u>CODICE</u>	<u>OGGETTO</u>	<u>IMPEGNI</u>
800/00 2012	STIP. E ASSEGNI PERS.SETTORE I	169.654,00
5100/00 2012	ASSICURAZIONE INFORTUNI A DIPE	20.000,00
6100/00 2012	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISS	111.608,75
8000/00 2012	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISS	78.219,47
8108/00 2012	STIPENDI AL PERSONALE SVILUPPO	23.123,29
13750/00 2012	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISS	79.053,20
15410/00 2012	STIPENDIO PERSONALE DIPENDENTE	28.066,95
16000/00 2012	STIPENDI E ASSEGNI FISSI POLIZ	140.722,36
25000/00 2012	STIP. ALTRI ASSEGNI FISSI PERS	20.478,19
31506/00 2012	STIPENDI AL PERSONALE SETT.SOC	45.776,15
35723/00 2012	STIPENDI PERSONALE ASSETTO TER	93.045,94
38500/00 2012	SPESA PER PERSONALE FARMACIA C	42.867,86
42000/00 2012	STIPENDI ALTRI ASSEGNI FISSI A	58.075,35
46000/00 2012	STIPENDI ALTRI ASSEGNI FISSI A	123.496,00
58000/00 2012	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISS	18.923,64
58312/00 2012	RETRIBUZIONI AL PERSONALE EX	110.954,50
72730/00 2012	INDENNITA' AI RESP. DEI SERVIZI	138.610,00
72750/00 2012	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DEL	211.100,00
72828/00 2012	SPESE PER RIMBORSO VISITE MEDI	3.750,00
		1.413.290,86
910/00 2012	MENSA AI DIPENDENTI COMUNALI nucleo familiare	9.690,03 13.141,32
58210/00 2012	INTEGRAZIONE ORARIA L.P.U. E C	13.201,00
2500/00 2012	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO PE	9.793,16
segretario		100.886,63
		60.531,98
900/00 2012	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZI	49.856,00
58412/00 2012	ONERI AL PERSONALE A TEMPO DET	30.511,00
2100/00 2012	ONERI PER APPLICAZIONE LEGGE 3	
25100/00 2012	ONERI PREV.LI ED ASS.LI A CARI	5.710,00
42100/00 2012	ONERI PREVIDEN.LI ASS.LI A CAR	14.924,00
46100/00 2012	ONERI PREVIDEN.LI ASS.LI A CAR	32.949,00
13760/00 2012	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZI	21.610,00
6200/00 2012	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTEN	30.618,00
16100/00 2012	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTEN	39.925,00
58100/00 2012	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTE	5.308,58
31516/00 2012	ONERI RIFLESSI AL PERSONALE	13.426,00
8118/00 2012	ONERI RIFLESSI AL PERSONALE SV	7.086,80
72810/00 2012	ONERI RIFLESSI FONDO PROD. E I	72.709,00
35733/00 2012	ONERI RIFLESSI PERS.ASSETTO TE	26.849,37
15417/00 2012	ONERI RIFLESSI PERS.DIPENDENTE	8.274,56
38507/00 2012	ONERI RIFLESSI PERSONALE FARM.	12.046,00
8100/00 2012	ONERI RIFLESSI PERSONALE SETTO	21.139,00
		392.942,31

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 Copia del documento N. 0008720/2024 del 11/06/2024
 Protocollo N. 0007521/2024 del 20/05/2024

55703

5.627,68

112/00 2012	IRAP SU INDENNITA AGLI AMMINIS	8.665,45
810/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE	15.884,00
6110/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	8.879,92
8018/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	5.224,00
8130/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE	2.021,44
13780/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	6.679,03
15420/00 2012	IRAP DIPENDENTE COMANDATO PRE	2.261,90
16010/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	12.013,46
25010/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	1.546,15
31510/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	3.506,68
35740/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	7.106,15
38510/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE	3.265,07
42010/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	3.964,90
46010/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSON	9.149,40
58020/00 2012	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE	1.434,21
58212/00 2012	IRAP SU INTEGRAZIONE CIG	1.700,00
58512/00 2012	IRAP SU RETRIB, AL PERSONALE E	7.924,90
71600/00 2012	SGRAVI E RESTITUZIONE DEI TRIB	14.500,00
72820/00 2012	IRAP FONDO PROD. E INDENNITA'	6.968,00
		99.529,21

COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
PROF COLO N.0008720/2024 - del 11/06/2024
PROTOCOLLO N.0007521/2024 del 20/05/2024

Conto consuntivo: Conto Competenza

Entrata

Titoli	Competenza	Accertamenti	Reversali	Residuo da Rip.	
Titolo 1		4.651.523,46	4.608.037,86	3.347.773,01	1.260.264,85
Titolo 2		757.927,26	661.972,15	230.204,71	431.767,44
Titolo 3		2.090.620,78	1.931.612,92	504.572,49	1.427.040,43
Titolo 4		3.797.666,00	282.858,30	154.426,35	128.431,95
Titolo 5		6.000.000,00	5.147.866,03	5.147.571,01	295,02
Titolo 6		2.000.000,00	766.265,08	756.869,65	9.395,43
Totale Entrata		19.297.737,50	13.398.612,34	10.141.417,22	3.257.195,12

Uscita

Titoli	Competenza	Impegni	Mandati	Residuo da Rip.	
Titolo 1		7.136.466,77	6.671.883,61	3.022.439,87	3.649.443,74
Titolo 2		3.785.589,73	324.885,05	52.051,83	272.833,22
Titolo 3		6.375.681,00	5.522.694,01	5.303.298,15	219.395,86
Titolo 4		2.000.000,00	766.265,08	744.855,27	21.409,81
Totale Uscita		19.297.737,50	13.285.727,75	9.122.645,12	4.163.082,63

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 Copia del documento N. 0007521/2024 del 11/06/2024
 Protocollo N. 0007521/2024 del 20/05/2024

ESTRATTO VOCI DI BILANCIO ANNO 2013

CODICE	OGGETTO	IMPEGNI
U 800/00	STIP. E ASSEGNI PERS.SETTORE I -AG/SC	138.557,00
5100/00 2012	ASSICURAZIONE INFORTUNI A DIPE	20.205,03
U 6100/00	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSO	149.370,00
U 8000/00	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSO	61.103,05
U 13750/00	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSO	80.510,42
U 15410/00	STIPENDIO PERSONALE DIPENDENTE COMANDATO PRESSO MINISTERO DI GRAZI	28.066,95
U 16000/00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI POLIZIA LOCALE	124.528,74
U 25000/00	STIP. ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE SCUO	20.478,19
U 31506/00	STIPENDI AL PERSONALE SETT.SOCIO CULT.	68.841,65
U 35723/00	STIPENDI PERSONALE ASSETTO TERRITORIO	96.604,34
U 38500/00	SPESA PER PERSONALE FARMACIA COMUNALE	43.996,73
U 42000/00	STIPENDI ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSON.	58.891,33
U 46000/00	STIPENDI ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONAL	111.420,00
U 58000/00	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE MANUTENZIONE STRADALE	19.045,36
U 58312/00	RETRIBUZIONI AL PERSONALE EX LSU ENTR.3432	110.736,52
U 72828/00	SPESE PER RIMBORSO VISITE MEDICHE ASL/RIETI	2.131,20
U 72833/00	FONDO EVENTI STRAORDINARI ED IMPREVEDIBILI	7.500,00
U 72750/00	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICENZA DEI SERVIZI	189.117,36
U 72752/00	FONDO PER STRAORDINARIO	7.413,00
U 72753/00	INCENTIVI A CARICO DELLE IMPRESE ENTR.13054	10.188,62
U 72730/00	INDENNITA' AI RESP. DEI SERVIZI	77.170,00
U 1900/00	PENSIONI ED INTEGRAZIONI DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA A CARICO DEL C	65,19
U 72751/00	INDENNITA' DI COMPARTO	2.533,71

1.419.612,64

910/00 2012	MENSA AI DIPENDENTI COMUNALI nucleo familiare	12.000,00 17.877,00
58210/00 2012	INTEGRAZIONE ORARIA L.P.U. E C	7.000,00
2500/00 2012	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO PE	9.015,25
segretario		36.622,30
U 58412/00	ONERI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU ENTR.3432	33.253,66
U 25100/00	ONERI PREV.LI ED ASS.LI A CARICO COMUNE	5.727,41
U 42100/00	ONERI PREVIDEN.LI ASS.LI A CARICO COMUNE	15.815,63
U 46100/00	ONERI PREVIDEN.LI ASS.LI A CARICO COMUNE	29.733,00
U 13760/00	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI A CARI	22.270,00
U 900/00	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	40.465,00
U 6200/00	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CA	39.620,00
U 16100/00	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE	34.450,00
U 58100/00	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE	5.308,79
U 31516/00	ONERI RIFLESSI AL PERSONALE	20.519,57
U 72810/00	ONERI RIFLESSI FONDO PROD. E INDENNITA'	68.700,00
U 35733/00	ONERI RIFLESSI PERS.ASSETTO TERRITORIO	29.670,00
U 15417/00	ONERI RIFLESSI PERS.DIPENDENTE COMANDATO	8.274,56
U 38507/00	ONERI RIFLESSI PERSONALE FARM.COMUNALE	12.380,00
U 8100/00	ONERI RIFLESSI PERSONALE SETTORE RISORSE UMANE	16.650,00
		382.837,62

55703

0,00

COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
Protocollo N.0007521/2024 del 20/05/2024

U 112/00	IRAP SU INDENNITA AGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI	9.000,00
U 810/00	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE AFFARI GENERALI	12.494,00
U 3023/00	ONERI FONDO EVENTI STRAORDINARI ED IMPREVEDIBILI	3.000,00
U 6110/00	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE TECNICO- MANUTENZIONE	12.620,00
U 8018/00	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE RISORSE UMANE	5.310,00
U 13780/00	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE SETT.II	7.100,00
U 15420/00	IRAP DIPENDENTE COMANDATO PRESSO MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA RIF.	2.679,08
U 16010/00	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE VIGILI	10.980,00
U 25010/00	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE SOCIO CULTURALE	1.826,00
U 31510/00	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE SOCIO CULTURALE	6.485,10
U 35740/00	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE ASSETTO DEL TERRITORIO	9.460,00
U 38510/00	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE FARMACIA	3.950,00
U 42010/00	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE ACQUEDOTTO	4.815,80
U 46010/00	IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE TECNICO MANUTENZIONE	9.401,23
U 58020/00	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE P.I.	1.696,42
U 58212/00	IRAP SU INTEGRAZIONE CIG	480,00
U 58512/00	IRAP SU RETRIB, AL PERSONALE EX LSU ENTR.3432	9.312,11
U 71600/00	SGRAVI E RESTITUZIONE DEI TRIBUTI	29.000,00
U 72820/00	IRAP FONDO PROD. E INDENNITA'	24.600,00
		126.209,74

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 PROTOCOLLO N.000752172024 del 11/06/2024
 PROTOCOLLO N.000752172024 del 20/05/2024

Conto consuntivo: Conto Competenza

Entrata

Titoli	Competenza	Accertamenti	Reversali	Residuo da Rip.	
Titolo 1		4.997.455,49	4.898.429,74	3.649.299,73	1.249.130,01
Titolo 2		544.738,64	497.710,88	157.615,40	340.095,48
Titolo 3		1.882.324,31	1.694.664,56	492.874,49	1.201.790,07
Titolo 4		4.222.326,29	919.893,64	474.108,00	445.785,64
Titolo 5		10.301.518,23	8.649.926,32	6.609.920,35	2.040.005,97
Titolo 6		2.000.000,00	762.212,42	713.285,61	48.926,81

Totale Entrata 23.948.362,96 17.422.837,56 12.097.103,58 5.325.733,98

Uscita

Titoli	Competenza	Impegni	Mandati	Residuo da Rip.	
Titolo 1		7.129.842,44	6.511.018,67	2.997.382,03	3.513.636,64
Titolo 2		4.770.532,00	1.079.352,73	12.351,00	1.067.001,73
Titolo 3		10.047.988,52	8.776.012,10	5.007.406,58	3.768.605,52
Titolo 4		2.000.000,00	762.212,42	720.738,15	41.474,27

Totale Uscita 23.948.362,96 17.128.595,92 8.737.877,76 8.390.718,16

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 CUPB800010006720/2024 del 11/06/2024
 Protocollo N.0007521/2024 del 20/05/2024

4.855.225,62

5.579.491,37

1.618.408,54

1.859.830,46

241.421,92

1.395.374,64

223.033,90

464.455,81

COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
PROTOCOLLO N.0008720/2024 del 11/06/2024
PROTOCOLLO N.0007521/2024 del 20/05/2024

COMUNE

SPESA DEL PERSONALE - ANNO 2024

Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	+	2.043.760,98
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	+	0,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	+	0,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	+	57.300,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	+	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.lgs. n. 267/2000	+	27.500,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+	0,00
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni).	+	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	584.575,94
IRAP	+	193.336,08
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	+	16.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	+	0,00
Altre spese (specificare)	+	41.380,00
F.P.V. entrata cap	-	0,00
		2.963.853,00
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati rimborso regione Lazio LSU + quota rimborso incentivo a carico imprese	-	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia		14.000,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		5.780,00
Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate		
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	-	113.493,27
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali (ipotesi inserita in bilancio 5,5%)	-	110.000,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette (nei limiti della quota d'obbligo)	-	107.874,63
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	-	74.482,40
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	-	0,00
Spesa sisma da aggiornare richiamo normativo Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007	-	840.200,00
Incentivi per la progettazione	-	20.000,00
Incentivi per il recupero ICI	-	29.500,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)	-	1.000,00
Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014	-	0,00
Diritti di rogito	-	35.000,00
SPESA DEL PERSONALE		1.612.522,70
SPESA CORRENTE 2016 AL NETTO DELLE REIMPUTAZIONI DA FPV		1,00
%		161.252.269,88
RISPETTO RID. DELLA SPESA DEL PERSONALE TRIENNIO 2011-2013		SI

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 P. 0007521/2024 del 11/06/2024
 P. 0007521/2024 del 11/06/2024
 Protocollo N. 0007521/2024 del 20/05/2024

Codice

14041.01.38501
01021.01.72750
01101.01.72752
14041.01.38600
01021.01.72730
01101.01.72751
14041.01.38500
01021.01.00800
03011.01.16000
01071.01.08000
01031.01.13750
01061.01.06100
10051.01.58000
08011.01.35723
04061.01.11000
09021.01.10200
12051.01.10000
07011.01.10600
12091.01.11400
01041.01.10400
01051.01.10700
01101.01.10800
01041.01.10406
01021.01.72740
01021.01.72760
12051.01.58257
01071.01.08111
01061.01.06203
11021.01.10100
01061.01.06205
01061.01.06212
11021.01.10113
11021.01.10110

01011.01.10900

01051.01.00950

01021.01.02500

04061.01.11001
09021.01.10201
07011.01.10601
12091.01.11401
01041.01.10401
01051.01.10701
01021.01.10301
01041.01.10407
14041.01.38509

COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
Protocollo N.0007521/2024 del 11/06/2024
Protocollo N.0007521/2024 del 20/05/2024

01021.01.72731
12051.01.10001
01031.01.13760
01101.01.00900
01061.01.06200
03011.01.16100
10051.01.58100
01021.01.72754
01021.01.72756
08011.01.35733
14041.01.38507
01071.01.08100
01021.01.72741
01021.01.72761
12051.01.58258
01071.01.08112
01061.01.06213
01061.01.06210
11021.01.10101
01061.01.06206
11021.01.10114
11021.01.10111

01051.01.00951

01011.01.10901

01021.01.72758

01021.02.72759
14041.02.38511
01041.02.10408
04061.02.11002
09021.02.10202
12051.02.10002
07011.02.10602
12091.02.11402
01041.02.10402
01071.02.08200
14041.02.38510
01061.02.06110
08011.02.35740
01021.02.10302
01051.02.10702
01031.02.13780
01101.02.00810
01021.02.72732
08021.02.58020
03011.02.16010
01021.02.72755
01021.02.72762
01021.02.72742

COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
Città di PIGNONE
Città di PIGNONE
Protocollo N.0007521/2024 del 20/05/2024

Voce Bilancio

Stipendiale

FONDO ACCESSORIO PERSONALE FARMACIA
FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL EFFICENZA DEI SERVIZI
FONDO PER STRAORDINARIO
INDENNITA RESIDENZA AL FARMICISTA RUR.
INDENNITA AI RESP. DEI SERVIZI
INDENNITA DI COMPARTO
SPESA PER PERSONALE FARMACIA COMUNALE
STIP. E ASSEGNI PERS.SETTORE I -AG/SC
STIPENDI E ASSEGNI FISSI POLIZIA LOCALE
STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSO
STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSO
STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE
STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE MANUTENZIONE STRADALE
STIPENDI PERSONALE ASSETTO TERRITORIO
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato
Fondo incentivante il potenziamento della gestione delle entrate
Fondo incentivante e oneri derivante da diritti di segreteria istruttoria condono edilizio e potenziamento della ges
Indennità incentivo SGAt e entrata 2916
SPESE PER CONSULTAZIONI - SPESE DI PERSONALE
FONDO STRAORDINARI COMPENSI PERSONALE TEMPO DETERMINATO PER ATTIVITA' SISMA ENTRAT
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato RETRIBUZIONE PERSONALE TEMPO DET. SI
FONDO STRAORDINARI COMPENSI AL PERSONALE PER ATTIVITA' SISMA ENTRATA ex(12931-13038) - 1
FONDO RISORSE ACCESSORIE PERSONALE SISMA 2016 TEMPO DETERMINATO - Entrata ex(12931-130
Fondo risorse accessorie personale stabilizzato SISMA DPCM 9 ottobre 2021 - Entrata 13103
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato RETRIBUZIONE PERSONALE STABILIZZATO

Personale in convenzione - Segretario

Voci stipendiali corrisposte al Segretario Comunale

ART. 110 267/2000 AREA I

QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO PER SEGRETARI ENTRATA 3700

ONERI

Contributi obbligatori per il personale
Contributi obbligatori per il personale
Contributi obbligatori per il personale
Contributi obbligatori per il personale
Contributi obbligatori per il personale
Contributi obbligatori per il personale
Contributi obbligatori per il personale (oneri cap. 00800)
Contributi obbligatori per il personale tributi Tempo Determinato
ONERI FONDO ACCESSORIO PERSONALE FARMACIA

COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
Protocollo N.0007521/2024 del 20/05/2024

IRAP su incentivi SGAt - Entrata 2916
SPESE PER CONSULTAZIONI - IRAP
IRAP FONDO ACCESSORIO SISMA 2016 TEMPO DETERMINATO - Entrata ex(12931-13038) - 13101
IRAP FONDO STRAORDINARI PERSONALE TEMPO DETERMINATO PER ATTIVITA' SISMA ENTRATA ex(1
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) IRAP PERSONALE TEMPO DET. SISMA ENTRATA ex(12931
IRAP FONDO STRAORDINARI PERSONALE PER ATTIVITA' SISMA ENTRATA ex(12931-13038) - 13101
IRAP Fondo accessorio personale stabilizzato SISMA DPCM 9 ottobre 2021 - Entrata 13103
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) IRAP PERSONALE STABILIZZATO SISMA ENTRATA (DPCM

ART. 110 267/2000 AREA I IRAP

Personale in convenzione - Segretario

Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)

IRAP su diritti di rogito segretario

INDENNITA E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE

SPESE PER FORMAZIONE PERSONALE

BUONI PASTO AI DIPENDENTI COMUNALI

Buoni pasto al personale sisma - Entrata 13038

COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
PPTI 8001010008720/2024 - del 11/05/2024
Protocollo N. 00075217/2024 del 20/05/2024

28.705,09
7.000,00
30.500,00
30.500,00
21.500,00
38.500,00
33.000,00
41.593,07
2.000,00
21.500,00
14.500,00
14.500,00
5.500,00
3.597,89
179,89
8.000,00
1.300,00
2.380,00
12.000,00
117.620,00
0,00
24.000,00
560.775,94

8.500,00

25.500,00

6.000,00

1.000,00
1.000,00
1.500,00
2.000,00
2.000,00
2.000,00
2.500,00
2.500,00
4.500,00
4.500,00
4.500,00
4.500,00
6.500,00
7.000,00
8.000,00
8.000,00
9.000,00
9.500,00
10.060,78
10.000,00
12.000,00
17.326,09
1.284,96
2.000,00

COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
Protocollo N.0007521/2024 del 20/05/2024

2024

	Rinnovi	Netto
51.466,30	5.217,02	46.249,28
31.510,30	3.277,17	28.233,13
		74.482,40

2023

	Rinnovi	Netto
51.466,30	5.217,02	46.249,28
31.510,30	3.277,17	28.233,13
35.125,53	284,18	17.420,68

91.903,08

COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
PROF. COLOMBO N. 0008720/2024 - del 11/06/2024
PROTOCOLLO N. 0007521/2024 del 20/05/2024

COMUNE DI CITTADUCALE

SPESA DEL PERSONALE - ANNO 2012

Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	+	1.413.290,86
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	+	0,00
buoni voucher	+	0,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	+	13.201,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	+	60.531,98
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	+	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.lgs. n. 267/2000	+	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+	0,00
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni).	+	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	392.942,31
IRAP	+	99.529,21
Spesa per previdenza integrativa codice della strada	+	0,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	+	22.831,35
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	+	0,00
Altre spese (comprese le spese di personale delle società a partecipazione pubblica)	+	0,00
TOTALE SPESE LORDE		2.002.326,71
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	149.390,40
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia	-	5.632,60
- Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	-	0,00
Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	-	0,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	-	28.638,58
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-	94.238,91
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	-	43.694,76
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	-	
Incentivi per la progettazione	-	46.477,53
Incentivi per il recupero ICI	-	18.000,00
Diritti di rogito	-	9.793,16
SPESE ESCLUSE		395.865,94
SPESA DEL PERSONALE 2012		1.606.460,77
RISPETTO RIDUZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE 2012-2011		NO
SPESA CORRENTE 2012		6.671.883,61
%		24,08

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 Copia del documento n. 608720/2024 del 11/04/2024
 Protocollo N. 0007521/2024 del 20/05/2024

2011	1.636.505,59
2012	1.606.460,77
2013	1.612.259,27

4.855.225,62

media 1.618.408,54

COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
Protocollo N.0007521/2024 del 11/05/2024
Protocollo N.0007521/2024 del 20/05/2024

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 Protocollo N.0005720/2024 del 11/05/2024
 Protocollo N.0005221/2024 del 20/05/2024

	Nominativo	IMPORTO	
		ARR.ANNI PREC.2016/2017	ARRETRATI 2018
		349,70	755,30
		326,08	706,51
		465,40	1.008,80
		326,08	706,51
		326,08	706,51
		326,08	706,51
		321,03	695,14
		465,40	1.008,80
			806,00
		147,11	
		71,04	715,00
		465,40	1.008,80
		89,38	
		321,03	695,14
		508,30	1.008,80
		465,40	1.008,80
		465,40	1.008,80
		326,08	706,51
			877,50
		508,30	1.098,50
			877,50
		71,04	357,50
		360,10	780,00
		321,03	695,14
		465,40	1.008,80
		326,08	706,51
		392,60	424,45
		321,03	695,14
		326,08	706,51
		371,80	806,00
		366,60	793,00
		465,40	1.008,80
		392,60	848,90
		326,08	706,51
		326,08	706,51
		321,03	695,14
		371,80	806,00
		349,70	755,30
		71,04	357,50

COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
COMUNE DI CITTADUCALE
PROTOCOLLO N. 0008720/2024 del 11/05/2024
PROTOCOLLO N. 0007521/2024 del 20/05/2024

		371,80	
		360,10	780,00
		321,03	695,14
		508,30	1.098,50
		71,04	178,75
		360,10	780,00
		71,04	357,50
		404,30	877,50
		392,60	848,90
		465,40	1.008,80
		321,03	695,14

TOTALE	113.493,27
---------------	-------------------

ARRETRATI 2019	ARRETRATI 2020	ARRETRATI 2021	ARRETRATI 2022	TOTALE
				1.105,00
25,17	196,31	354,06	563,06	2.171,20
46,85				1.521,05
25,17	146,44	651,80	563,06	2.419,07
25,17	140,78	651,91	551,54	2.402,00
25,17	140,78	627,26	563,15	2.388,96
29,67				1.045,84
35,76	208,26	933,63	790,02	3.441,87
28,14	160,30	715,40	605,33	2.315,17
				147,11
10,41	119,23	535,59	520,64	1.971,91
46,85				1.521,05
				89,38
25,25	34,38			1.075,80
38,38	217,49	487,38		2.260,35
34,15				1.508,35
46,85				1.521,05
25,17	140,78			1.198,55
30,66	174,04	778,54	658,79	2.519,53
38,38	232,81	1.042,75	882,31	3.803,05
30,66	174,04	658,79	625,00	2.365,99
10,41	119,23	535,59	520,64	1.614,41
27,82	157,55	704,87	596,42	2.626,76
	-52,30	896,35	758,45	1.602,50
25,25	140,76	627,26	541,79	2.351,23
35,76	208,26	933,63	790,02	3.441,87
	57,50	81,75		139,25
25,17	140,78	651,91	563,06	2.413,52
				817,05
	54,95	364,07	319,00	738,02
	99,77	715,40	619,85	1.435,02
25,39	137,70	627,26	541,79	2.348,31
25,17	23,42			1.081,19
28,14	164,43	732,55	619,85	2.722,77
28,51	65,62			1.253,73
35,76	199,57	933,63	790,02	3.433,18
9,23	160,30	674,34	619,85	1.463,72
		191,15	651,27	842,42
	127,38	732,55	619,85	1.479,78
			138,13	138,13
30,48	-448,75	777,70	658,02	2.258,95
		713,57	561,74	1.275,31
25,17	196,31	636,76	555,44	2.446,28
25,17	146,44	651,80	563,06	2.419,07
25,25	137,70	616,65	532,61	2.328,38
	8,89	-344,56	619,85	284,18
28,14	164,43	732,55	619,85	2.722,77
26,92	112,83			1.244,75
10,41	119,23	535,59	520,64	1.614,41

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 Protocollo N.0008730/2024 del 11/06/2024
 Protocollo N.0007521/2024 del 20/05/2024

28,14	164,43	709,49	619,85	1.893,71
		125,71	638,11	763,82
30,41				1.170,51
25,25	140,76	627,26	555,44	2.364,88
38,38	213,42			1.858,60
	40,10	715,40	605,33	1.360,83
				249,79
		506,29	947,32	1.453,61
27,82	155,14	704,87	596,42	2.624,35
10,41	119,23	535,59	520,64	1.614,41
30,66	182,66	817,06	691,35	3.003,53
30,48	173,17	777,70	658,02	2.880,87
35,76	208,26	855,72		2.573,94
25,25	140,76	627,26	541,79	2.351,23

--	--	--	--	--

COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 COMUNE DI CITTADUCALE
 Protocollo N.0007521/2024 del 20/05/2024
 Protocollo N.0007521/2024 del 20/05/2024

CESSAZIONI PREVISIONALI TRIENNIO 01/01/2024 AL 31/12/2026

	B		C		D
Tempo indeterminato e pieno			1	2024	
	2	2026			
Tempo indeterminato e parziale					
Tempo determinato e pieno					
Tempo determinato e parziale					
TOTALE	2		1		

Dotazione Organica 01/04/2024

Allegato 3.3

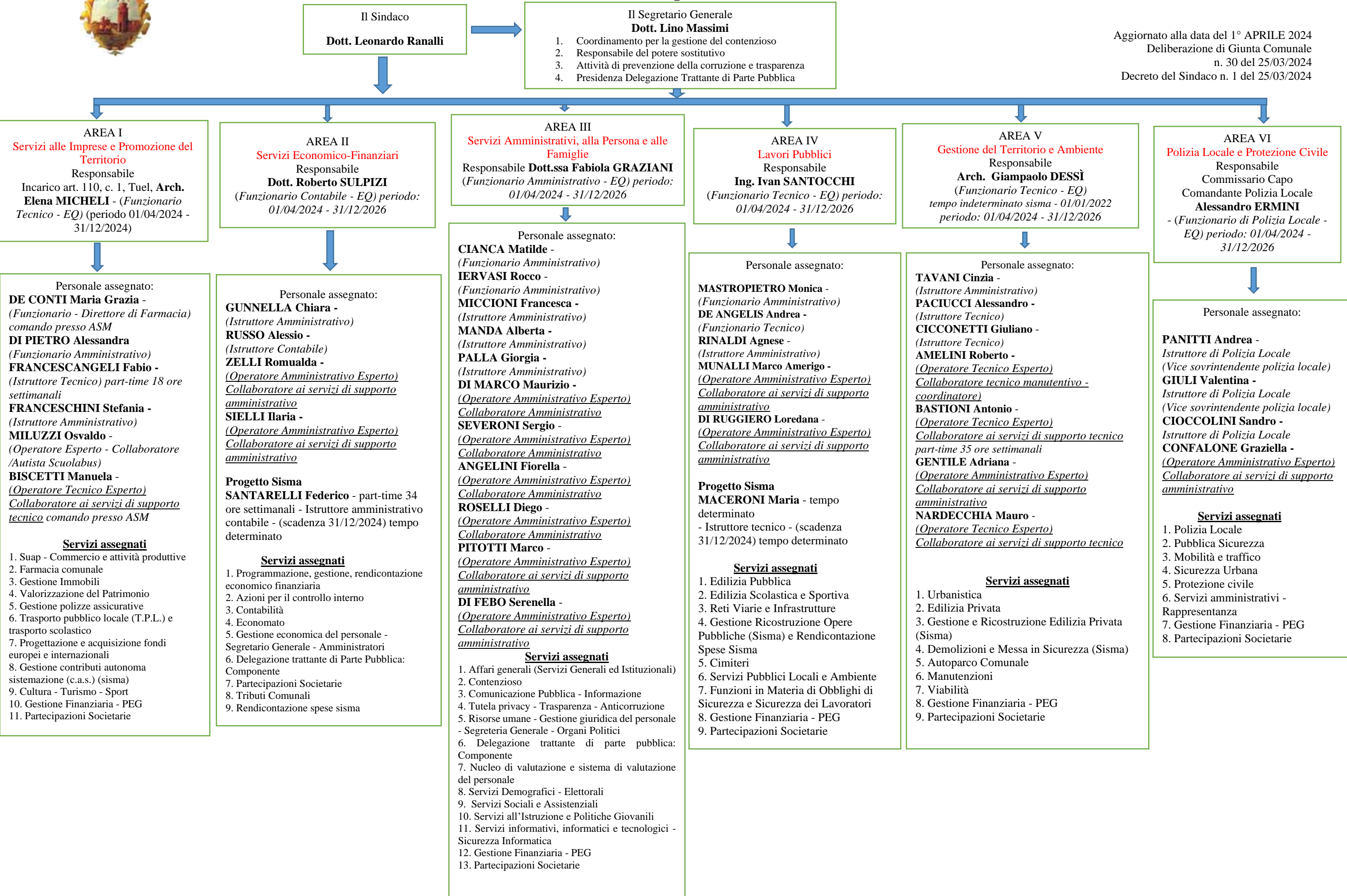
AREA (ex Categoria Giuridica)	FIGURA PROFESSIONALE	In servizio C/O l'Ente F.T.	In servizio C/O l'Ente P.T.	Aspettativa	Comando in USCITA	Comando in ENTRATA	TUEL 110 c.	Posti Coperti	Dotaz complessiva	Genere
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ (EX D e D3)	FUNZIONARIO in EQ (n. 1 Contabile - n. 1 Amministrativo - n. 2 Tecnico - n. 1 Comandante Polizia Locale) + FUNZIONARIO in EQ - Art.110 c.1 (n. 1 Tecnico)	5					1	6		2D/4U
	FUNZIONARIO (Farmacista)				1			1		1D
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4						4		3D/1U
	FUNZIONARIO TECNICO	1						1		1U
TOTALI		10			1		1	12		6D/6U
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7						7		7D
	ISTRUTTORE CONTABILE	1						1		1U
	ISTRUTTORE TECNICO	2	1					3		3U
	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	3						3		1D/2U
TOTALI		13	1		0			14		8D/6U
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX B e B3)	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	4						4		1D/3U
	OPERATORE TECNICO ESPERTO (EX Coll.Tecnico -Capo Operaio)	1						1		1U
	OPERATORE TECNICO ESPERTO (Autista Scuolabus)	1						1		1U
	OPERATORE ESPERTO "COLLABORATORE AI SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO" (EX Esec. Amm.vo	8						8		6D/2U
	OPERATORE ESPERTO "COLLABORATORE AI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO" (EX Esec.Tecnico)	1	1		1			3		1D/2U
TOTALI		15	1		1			17		8D/9U
TOTALE COMPLESSIVO		38	2	0	2	0	1	43		DONNE= 22 UOMINI=21



Comune di Cittaducale

Funzionigramma

Aggiornato alla data del 1° APRILE 2024
 Deliberazione di Giunta Comunale
 n. 30 del 25/03/2024
 Decreto del Sindaco n. 1 del 25/03/2024



AREA I
Servizi alle Imprese e Promozione del Territorio
 Responsabile
 Incarico art. 110, c. 1, Tuel, Arch.
Elena MICHELI - (Funzionario Tecnico - EQ) (periodo 01/04/2024 - 31/12/2024)

AREA II
Servizi Economico-Finanziari
 Responsabile
Dott. Roberto SULPIZI
 (Funzionario Contabile - EQ) periodo: 01/04/2024 - 31/12/2026

AREA III
Servizi Amministrativi, alla Persona e alle Famiglie
 Responsabile **Dott.ssa Fabiola GRAZIANI**
 (Funzionario Amministrativo - EQ) periodo: 01/04/2024 - 31/12/2026

AREA IV
Lavori Pubblici
 Responsabile
Ing. Ivan SANTOCCHI
 (Funzionario Tecnico - EQ) periodo: 01/04/2024 - 31/12/2026

AREA V
Gestione del Territorio e Ambiente
 Responsabile
Arch. Giampaolo DESSÌ
 (Funzionario Tecnico - EQ) tempo indeterminato sisma - 01/01/2022 periodo: 01/04/2024 - 31/12/2026

AREA VI
Polizia Locale e Protezione Civile
 Responsabile
 Commissario Capo
 Comandante Polizia Locale
Alessandro ERMINI
 - (Funzionario di Polizia Locale - EQ) periodo: 01/04/2024 - 31/12/2026

Personale assegnato:
DE CONTI Maria Grazia - (Funzionario - Direttore di Farmacia) comando presso ASM
DI PIETRO Alessandra (Funzionario Amministrativo)
FRANCESCANGELI Fabio - (Istruttore Tecnico) part-time 18 ore settimanali
FRANCESCHINI Stefania - (Istruttore Amministrativo)
MILUZZI Osvaldo - (Operatore Esperto - Collaboratore /Autista Scuolabus)
BISCETTI Manuela - (Operatore Tecnico Esperto) Collaboratore ai servizi di supporto tecnico comando presso ASM

Personale assegnato:
GUNNELLA Chiara - (Istruttore Amministrativo)
RUSSO Alessio - (Istruttore Contabile)
ZELLI Romualda - (Operatore Amministrativo Esperto) Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo
SIELLI Ilaria - (Operatore Amministrativo Esperto) Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo
Progetto Sisma
SANTARELLI Federico - part-time 34 ore settimanali - Istruttore amministrativo contabile - (scadenza 31/12/2024) tempo determinato

Personale assegnato:
CIANCA Matilde - (Funzionario Amministrativo)
IERVASI Rocco - (Funzionario Amministrativo)
MICCIONI Francesca - (Istruttore Amministrativo)
MANDA Alberta - (Istruttore Amministrativo)
PALLA Giorgia - (Istruttore Amministrativo)
DI MARCO Maurizio - (Operatore Amministrativo Esperto) Collaboratore Amministrativo
SEVERONI Sergio - (Operatore Amministrativo Esperto) Collaboratore Amministrativo
ANGELINI Fiorella - (Operatore Amministrativo Esperto) Collaboratore Amministrativo
ROSELLI Diego - (Operatore Amministrativo Esperto) Collaboratore Amministrativo
PITOTTI Marco - (Operatore Amministrativo Esperto) Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo
DI FEBO Serenella - (Operatore Amministrativo Esperto) Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo

Personale assegnato:
MASTROPIETRO Monica - (Funzionario Amministrativo)
DE ANGELIS Andrea - (Funzionario Tecnico)
RINALDI Agnese - (Istruttore Amministrativo)
MUNALLI Marco Amerigo - (Operatore Amministrativo Esperto) Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo
DI RUGGIERO Loredana - (Operatore Amministrativo Esperto) Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo
Progetto Sisma
MACERONI Maria - tempo determinato - Istruttore tecnico - (scadenza 31/12/2024) tempo determinato

Personale assegnato:
TAVANI Cinzia - (Istruttore Amministrativo)
PACIUCCI Alessandro - (Istruttore Tecnico)
CICCONETTI Giuliano - (Operatore Tecnico Esperto) Collaboratore tecnico manutentivo - coordinatore
BASTIONI Antonio - (Operatore Tecnico Esperto) Collaboratore ai servizi di supporto tecnico part-time 35 ore settimanali
GENTILE Adriana - (Operatore Amministrativo Esperto) Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo
NARDECCHIA Mauro - (Operatore Tecnico Esperto) Collaboratore ai servizi di supporto tecnico

Personale assegnato:
PANITTI Andrea - Istruttore di Polizia Locale (Vice sovrintendente polizia locale)
GIULI Valentina - Istruttore di Polizia Locale (Vice sovrintendente polizia locale)
CIOCCOLINI Sandro - Istruttore di Polizia Locale
CONFALONE Graziella - (Operatore Amministrativo Esperto) Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo

- Servizi assegnati**
- Suap - Commercio e attività produttive
 - Farmacia comunale
 - Gestione Immobili
 - Valorizzazione del Patrimonio
 - Gestione polizze assicurative
 - Trasporto pubblico locale (T.P.L.) e trasporto scolastico
 - Progettazione e acquisizione fondi europei e internazionali
 - Gestione contributi autonoma sistemazione (c.a.s.) (sisma)
 - Cultura - Turismo - Sport
 - Gestione Finanziaria - PEG
 - Partecipazioni Societarie

- Servizi assegnati**
- Programmazione, gestione, rendicontazione economico finanziaria
 - Azioni per il controllo interno
 - Contabilità
 - Economato
 - Gestione economica del personale - Segretario Generale - Amministratori
 - Delegazione trattante di Parte Pubblica: Componente
 - Partecipazioni Societarie
 - Tributi Comunali
 - Rendicontazione spese sisma

- Servizi assegnati**
- Affari generali (Servizi Generali ed Istituzionali)
 - Contenzioso
 - Comunicazione Pubblica - Informazione
 - Tutela privacy - Trasparenza - Anticorruzione
 - Risorse umane - Gestione giuridica del personale - Segreteria Generale - Organi Politici
 - Delegazione trattante di parte pubblica: Componente
 - Nucleo di valutazione e sistema di valutazione del personale
 - Servizi Demografici - Elettorali
 - Servizi Sociali e Assistenziali
 - Servizi all'Istruzione e Politiche Giovanili
 - Servizi informativi, informatici e tecnologici - Sicurezza Informatica
 - Gestione Finanziaria - PEG
 - Partecipazioni Societarie

- Servizi assegnati**
- Edilizia Pubblica
 - Edilizia Scolastica e Sportiva
 - Reti Viarie e Infrastrutture
 - Gestione Ricostruzione Opere Pubbliche (Sisma) e Rendicontazione Spese Sisma
 - Cimiteri
 - Servizi Pubblici Locali e Ambiente
 - Funzioni in Materia di Obblighi di Sicurezza e Sicurezza dei Lavoratori
 - Gestione Finanziaria - PEG
 - Partecipazioni Societarie

- Servizi assegnati**
- Urbanistica
 - Edilizia Privata
 - Gestione e Ricostruzione Edilizia Privata (Sisma)
 - Demolizioni e Messa in Sicurezza (Sisma)
 - Autoparco Comunale
 - Manutenzioni
 - Viabilità
 - Gestione Finanziaria - PEG
 - Partecipazioni Societarie

- Servizi assegnati**
- Polizia Locale
 - Pubblica Sicurezza
 - Mobilità e traffico
 - Sicurezza Urbana
 - Protezione civile
 - Servizi amministrativi - Rappresentanza
 - Gestione Finanziaria - PEG
 - Partecipazioni Societarie