



**Comune di Gimigliano
Provincia di Catanzaro**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con delibera 85 del 01 agosto 2023



Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.2 Analisi del contesto interno	15
1.2.1 Organigramma dell'Ente	36
1.2.2 La mappatura dei processi.....	37
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	39
2.1 Valore pubblico.....	39
2.2. Performance	39
2.2.1 Performance individuale	40
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa	41
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	50
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	52
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	52
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	56
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	57
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	61
2.3.5 Programmazione della trasparenza	61
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	62
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	62
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	62
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	65
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	66
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	66
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	71
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	71
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	71
4. MONITORAGGIO.....	73

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione	74
ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione.....	79
ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.....	86
ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.....	93

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 13/06/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 11/07/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

**1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Gimigliano

Indirizzo: via Maria SS di Porto s.n.c.

Codice fiscale/Partita IVA: 00296900798

Rappresentante legale: avv. Laura MOSCHELLA

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16

Telefono: 0961995014

Sito internet: <https://www.comune.gimigliano.cz.it/>

E-mail: segreteria@comune.gimigliano.cz.it

PEC: segreteria.gimigliano@asmepec.it

ANALISI DEL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

1.1 Analisi del contesto esterno

Provincia	Catanzaro (CZ)	
Regione	Calabria	
Popolazione	3021 abitanti	
Superficie	33,55 km ²	
Densità	88,98 ab./km ²	
Codice Istat	079058	
Codice catastale	E031	
Prefisso	0961	
CAP	88045	

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2023 – 2025, che qui si intende integralmente richiamato, approvato con Deliberazione Consiglio Comunale Nr. 8 Del 13/06/2023

La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento, che riguarda l'anno 2022, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

La sezione strategica aggiorna le linee di mandato e individua la strategia dell'ente e le politiche da sviluppare per conseguire le finalità istituzionali e gli indirizzi generali di programmazione. Inevitabilmente l'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente (descritto in questa parte del documento) e di quelle interne. L'analisi strategica delle condizioni esterne, descritta nelle pagine seguenti, approfondisce i seguenti profili:

1. Obiettivi individuati dal Governo;
2. Valutazione socio-economica del territorio;
 - Territorio e pianificazione territoriale;
 - Strutture ed erogazione dei servizi;
 - Economia e sviluppo economico locale;
3. Parametri per identificare i flussi finanziari.

Obiettivi individuati dal governo (condizioni esterne)

Il primo passo dell'analisi delle condizioni esterne consiste nel valutare gli obiettivi individuati dal Governo poiché gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale. L'analisi si concentra sul DEF (Documento di Economia e Finanza) che rappresenta il principale strumento della programmazione economico-finanziaria dello Stato in quanto indica la strategia economica e di finanza pubblica nel medio termine.

Il DEF è composto dalle seguenti tre sezioni oltre che da alcuni allegati:

4. Programma di stabilità. Contiene gli obiettivi da conseguire per accelerare la riduzione del debito pubblico e, in particolare, gli obiettivi di politica economica per il triennio successivo; l'aggiornamento delle previsioni per l'anno in corso; l'indicazione dell'evoluzione economico-finanziaria internazionale; gli obiettivi programmatici.

5. Analisi e tendenze della finanza pubblica. Contiene l'analisi del conto economico e del conto di cassa nell'anno precedente, le previsioni tendenziali del saldo di cassa del settore statale e le indicazioni sulle modalità di copertura. A questa sezione è allegata una Nota metodologica contenente i criteri di formulazione delle previsioni tendenziali a legislazione vigente per il triennio successivo.

6. Programma nazionale di riforma. Contiene l'indicazione dello stato di avanzamento delle riforme avviate, degli squilibri macroeconomici nazionali e dei fattori di natura macroeconomica che incidono sulla competitività, le priorità del Paese e le principali riforme da attuare.

Valutazione socio-economica del territorio (condizioni esterne)

Il secondo passo dell'analisi delle condizioni esterne consiste nell'analizzare la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare al fine di calare gli obiettivi generali nel contesto di riferimento e consentire la traduzione degli stessi nei più concreti e immediati obiettivi operativi.

Nella sezione popolazione e situazione demografica vengono analizzati gli aspetti statistici della popolazione in relazione alla sua composizione e all'andamento demografico in atto.

Nella sezione territorio e pianificazione territoriale si analizza la realtà territoriale dell'ente in relazione alla sua conformazione geografica ed urbanistica.

Nella sezione strutture ed erogazione di servizi si verifica la disponibilità di strutture tali da consentire un'adeguata risposta alla domanda di servizi pubblici locali proveniente dalla cittadinanza.

La sezione economia e sviluppo economico locale analizza le caratteristiche strutturali dell'economia insediata nel territorio delineando le possibili prospettive e traiettorie di sviluppo.

Infine nella sezione sinergie e forme di programmazione negoziata si individuano le principali forme di collaborazione e coordinamento messe in atto da questa o da precedenti amministrazioni con diversi stakeholder.

Parametri per identificare i flussi finanziari (condizioni esterne)

Il principio contabile della programmazione, al paragrafo 8.1 richiede l'approfondimento dei "parametri economici essenziali" identificati come quei parametri che, a legislazione vigente, consentono di identificare l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali e consentono di segnalare le differenze rispetto ai parametri di riferimento nazionali.

Nella sezione dedicata sono stati presentati i seguenti parametri:

- Indicatori finanziari e parametri di deficitarietà;
- Grado di autonomia;
- Pressione fiscale e restituzione erariale;
- Grado di rigidità del bilancio;
- Parametri di deficit strutturale.

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	3035	
Movimento demografico		
Popolazione al 01-01	3022	+
Nati nell'anno	5	+
Deceduti nell'anno	16	-
Saldo naturale	3011	
Immigrati nell'anno	14	+
Emigrati nell'anno	30	-
Saldo migratorio		
Popolazione al 31-12	2995	

Popolazione (stratificazione demografica)		
Maschi		
	30	+
Femmine		
	28	+
Popolazione al 31-12	58	
Composizione per età		
Prescolare (0-6 anni)	131	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	209	
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	370	+
Adulta (30-65 anni)	1499	+
Senile (oltre 65 anni)	812	+
Popolazione al 31-12	3021	

Popolazione (popolazione insediabile)			
Aggregazioni familiari			
Nuclei familiari	1305		
Comunità / convivenze	2		
Tasso demografico			
Tasso di natalità (per mille abitanti)	0	+	
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	0	+	
Popolazione insediabile			
Popolazione massima insediabile (num. abitanti)			
Anno finale di riferimento	0		

Popolazione (andamento storico)						
	2017	2018	2019	2020	2021	
Movimento naturale						
Nati nell'anno	26	15	17	27	16	+
Deceduti nell'anno	54	56	41	50	53	-
Saldo naturale						
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	39	30	55	44	49	+
Emigrati nell'anno	58	62	69	100	89	-
Saldo migratorio						
Tasso demografico						
Tasso di natalità (per mille abitanti)	0	0	0	0	0	+
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	0	0	0	0	0	+

TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Territorio (ambiente geografico)			
Estensione geografica			
Superficie	33,55	Kmq.	
Risorse idriche			
Laghi			num.
Fiumi e torrenti	2		num.
Strade			
Statali	1	Km.	
Provinciali	3	Km.	
Comunali	71	Km.	

Vicinali	28	Km.
Autostrade		Km.

Territorio (urbanistica)		
Piani e strumenti urbanistici vigenti		
Piano regolatore adottato		<input type="checkbox"/>
Piano regolatore approvato		<input type="checkbox"/>
Programma di fabbricazione		<input checked="" type="checkbox"/>
Piano edilizia economica e popolare		<input checked="" type="checkbox"/>
Piano insediamenti produttivi		
Industriali		<input type="checkbox"/>
Artigianali		<input type="checkbox"/>
Commerciali		<input type="checkbox"/>
Altri strumenti		<input type="checkbox"/>
Coerenza urbanistica		
Coerenza con strumenti urbanistici		<input type="checkbox"/>
Area interessata P.E.E.P.	37354	mq.
Area disponibile P.E.E.P.	770	mq.
Area interessata P.I.P.	0	mq.
Area disponibile P.I.P.	0	mq.

STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

Le tabelle che seguono mostrano, su un arco temporale di quattro anni, l'offerta di alcuni dei principali tipi di servizio prestati al cittadino dagli enti locali. Le attività ivi indicate riprendono una serie di dati previsti in modelli ufficiali.

Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)								
Denominazione	2022		2023		2024		2025	
	num.	posti	num.	posti	num.	posti	num.	posti
Asili nido	0	0	1	10	0	0	0	0
Scuole materne	1	73	1	73	1	73	1	73
Scuole elementari	1	146	1	146	1	146	1	146
Scuole medie	1	77	1	77	1	77	1	77
Strutture per anziani	1	88	1	88	1	88	1	88

Ciclo ecologico					
Denominazione	2021	2022	2023	2024	
Rete fognaria					
Bianca	1	0	0	0	Km.
Nera	0	0	0	0	Km.
Mista	0	0	0	0	Km.
Depuratore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aquedotto	23	0	0	0	Km.
Servizio idrico integrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aree verdi, parchi giardini	1 (1270 hq.)	0 (0 hq.)	0 (0 hq.)	0 (0 hq.)	
Raccolta rifiuti					
Civile	950	0	0	0	q.li
Industriale	0	0	0	0	q.li
Differenziata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Discarica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Altre dotazioni					
Denominazione	2021	2022	2023	2024	
Farmacie comunali	0	0	0	0	num.
Punti luce illuminazione pubblica	1120	0	0	0	num.
Rete gas	0	0	0	0	Km.
Mezzi operativi	2	0	0	0	num.
Veicoli	2	0	0	0	num.
Centro elaborazioni dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PARAMETRI INTERNI E MONITORAGGIO DEI FLUSSI

Indicatori finanziari e parametri di deficitarietà.

Il sistema degli indicatori finanziari, ottenuti come rapporto tra valori finanziari e fisici (ad esempio, spesa corrente per abitante) o tra valori esclusivamente finanziari (ad esempio, grado di autonomia tributaria) analizzano aspetti diversi della vita dell'ente per forniscono, in modo estremamente sintetico, informazioni sulle dinamiche finanziarie nel corso e sulla composizione del bilancio dei diversi esercizi. Altri tipi di indici, come ad esempio i parametri di deficit strutturale, certificano l'assenza di situazioni di pre dissesto.

Grado di autonomia.

È un tipo di indicatore che denota la capacità dell'ente di riuscire a reperire le risorse (entrate correnti) necessarie al finanziamento delle spese destinate al funzionamento dell'apparato.

I principali indici di questo gruppo sono:

l'autonomia finanziaria, l'autonomia tributaria, la dipendenza erariale, l'incidenza delle entrate tributarie sulle proprie e delle entrate extratributarie sulle proprie.

Pressione fiscale e restituzione erariale.

Si tratta di un gruppo di indicatori che consentono di conoscere qual è il prezzo pagato dal cittadino per usufruire dei servizi forniti.

I principali indici di questo gruppo, rapportati al singolo cittadino (pro-capite) sono le entrate proprie pro capite, a pressione tributaria pro capite ed i trasferimenti erariali pro capite.

Grado di rigidità del bilancio.

Sono degli indici che denotano la possibilità di manovra dell'ente rispetto agli impegni finanziari di medio o lungo periodo. L'amministrazione può scegliere come utilizzare le risorse nella misura in cui il bilancio non è già stato vincolato da impegni di spesa a lungo termine assunti in precedenza.

In questo tipo di contesto, assumono particolare rilevanza il grado di rigidità strutturale, la rigidità per il costo del personale, il grado di rigidità per indebitamento (mutui e prestiti obbligazionari) e l'incidenza del debito totale sul volume complessivo delle entrate correnti.

Parametri di deficit strutturale

I parametri di deficit strutturale, meglio individuati come indicatori di sospetta situazione di deficitarietà strutturale, sono dei particolari tipi di indice previsti dal legislatore e applicati nei confronti di tutti gli enti locali.

Lo scopo di questi indici è fornire agli organi centrali un indizio, anche statistico, che riveli il grado di solidità della situazione finanziaria dell'ente, o per meglio dire, che indichi l'assenza di una condizione di pre-dissesto strutturale.

1.2 Analisi del contesto interno

Il contesto interno – nello specifico composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo-Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio - Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie - Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione - è come di regola illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2023 – 2025, che qui si intende integralmente richiamato. APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE NR. 8 DEL 13 GIUGNO 2023.

PARAMETRI INTERNI E MONITORAGGIO DEI FLUSSI

Indicatori finanziari e parametri di deficitarietà

Il sistema degli indicatori finanziari, ottenuti come rapporto tra valori finanziari e fisici (ad esempio, spesa corrente per abitante) o tra valori esclusivamente finanziari (ad esempio, grado di autonomia tributaria) analizzano aspetti diversi della vita dell'ente per forniscono, in modo estremamente sintetico, informazioni sulle dinamiche finanziarie nel corso e sulla composizione del bilancio dei diversi esercizi. Altri tipi di indici, come ad esempio i parametri di deficit strutturale, certificano l'assenza di situazioni di pre dissesto.

Grado di autonomia

È un tipo di indicatore che denota la capacità dell'ente di riuscire a reperire le risorse (entrate correnti) necessarie al finanziamento delle spese destinate al funzionamento dell'apparato.

I principali indici di questo gruppo sono

l'autonomia finanziaria, l'autonomia tributaria, la dipendenza erariale, l'incidenza delle entrate tributarie sulle proprie e delle entrate extratributarie sulle proprie.

Pressione fiscale e restituzione erariale

Si tratta di un gruppo di indicatori che consentono di conoscere qual è il prezzo pagato dal cittadino per usufruire dei servizi forniti.

I principali indici di questo gruppo, rapportati al singolo cittadino (pro-capite) sono le entrate proprie pro capite, la pressione tributaria pro capite ed i trasferimenti erariali pro capite.

Grado di rigidità del bilancio

Sono degli indici che denotano la possibilità di manovra dell'ente rispetto agli impegni finanziari di medio o lungo periodo. L'amministrazione può scegliere come utilizzare le risorse nella misura in cui il bilancio non è già stato vincolato da impegni di spesa a lungo termine assunti in precedenza.

In questo tipo di contesto, assumono particolare rilevanza il grado di rigidità strutturale, la rigidità per il costo del personale, il grado di rigidità per indebitamento (mutui e prestiti obbligazionari) e l'incidenza del debito totale sul volume complessivo delle entrate correnti.

Parametri di deficit strutturale

I parametri di deficit strutturale, meglio individuati come indicatori di sospetta situazione di deficitarietà strutturale, sono dei particolari tipi di indice previsti dal legislatore e applicati nei confronti di tutti gli enti locali.

Lo scopo di questi indici è fornire agli organi centrali un indizio, anche statistico, che riveli il grado di solidità della situazione finanziaria dell'ente, o per meglio dire, che indichi l'assenza di una condizione di pre-dissesto strutturali

ANALISI STRATEGICA DELLE CONDIZIONI INTERNE

Finanziamento bilancio investimenti 2023		
Entrate in C/capitale	11.196.733,86	+
Entrate C/capitale per spese correnti	0,00	-
Risorse ordinarie	11.196.733,86	
FPV stanziato a bilancio investimenti	233.990,37	+
Avanzo a finanziamento investimenti	0,00	+
Entrate correnti che finanziano inv.	0,00	+
Riduzioni di attività finanziarie	0,00	+
Attività finanz. assimilabili a mov. Fondi	0,00	-
Accensione prestiti	536.000,00	+
Accensione prestiti per spese correnti	0,00	-
Risorse straordinarie	769.990,37	
Totale	11.966.724,23	

Fabbisogno 2023		
Bilancio	Entrate	Uscite
Corrente	2.725.513,74	2.785.195,74
Investimenti	11.966.724,23	11.907.042,23
Movimento fondi	926.000,00	926.000,00
Servizi conto terzi	5.184.113,00	5.184.113,00
Totale	20.802.350,97	20.802.350,97

Finanziamento bilancio investimenti (Trend storico)				
Entrate	2020	2021	2022	
Entrate in C/capitale	826.343,46	903.168,89	20.159.827,35	+
Entrate C/capitale per spese correnti	0,00	0,00	0,00	-
Risorse ordinarie	826.343,46	903.168,89	20.159.827,35	
FPV stanziato a bil. Investimenti	0,00	0,00	0,00	+
Avanzo a finanziamento investimenti	0,00	124.589,81	0,00	+
Entrate correnti che finanziano inv.	0,00	0,00	0,00	+
Riduzioni di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	+
Attività fin. assimilabili a mov. Fondi	0,00	0,00	0,00	-
Accensione prestiti	87.883,98	28.000,00	506.440,00	+
Accensione prestiti per sp. Correnti	0,00	0,00	0,00	-
Risorse straordinarie	87.883,98	152.589,81	506.440,00	
Totale	914.227,44	1.055.758,70	20.666.267,35	

DISPONIBILITÀ E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'organizzazione e la forza lavoro

Nelle tabelle seguenti viene riportata la composizione totale del personale dell'ente e la suddivisione per "area" di riferimento.

Si precisa che nella seconda parte della sezione operativa invece verrà presentata l'analisi del fabbisogno di personale per il triennio.

Personale complessivo		
Cat./Pos.	Pianta organica	Presenze effettive
Personale di ruolo	16	16
Personale fuori Ruolo	-	0
Totale generale	16	16

Area: Tecnica

Cat./Pos.	Pianta organica	Presenze effettive
A1	1	1
A2	0	0
A3	0	0
A4	0	0
A5	0	0
B1	1	1
B2	0	0
B3	0	0
B4	0	0
B5	1	1
B6	0	0
B8	0	0
C1	0	0
C2	0	0
C3	0	0
C4	1	1
C5	0	0
D1	0	0
D2	0	0
D3	0	0
D4	1	1
D5	0	0
D6	0	0
DIR	0	0

Area: Economico / Finanziaria		
Cat./Pos.	Pianta organica	Presenze effettive
A1	0	0
A2	0	0
A3	0	0
A4	0	0
A5	0	0
B1	0	0
B2	0	0
B3	0	0
B4	0	0
B5	0	0
B6	0	0
B7	0	0
C1	3	2
C2	0	0
C3	0	0
C4	0	0
C5	0	0
D1	1	1
D2	0	0
D3	0	0
D4	0	0
D5	0	0
D6	0	0
DIR	0	0

Area: Vigilanza		
Cat./Pos.	Pianta organica	Presenze effettive
A1	0	0
A2	0	0
A3	0	0
A4	0	0
A5	0	0
B1	0	0
B2	0	0
B3	0	0
B4	0	0
B5	0	0
B6	0	0
B7	0	0
C1	1	1
C2	0	0
C3	0	1
C4	0	0
C5	0	0
D1	0	0
D2	0	0
D3	0	0
D4	0	0
D5	0	0
D6	0	0
DIR	0	0

Area: Amministrativa/Demografica/Statistica/Contenzioso		
Cat./Pos.	Pianta organica	Presenze effettive
A1	0	0
A2	0	0
A3	0	0
A4	0	0
A5	0	0
B1	0	0
B2	0	0
B3	0	1
B4	0	0
B5	0	1
B6	0	0
B8	0	1
C1	2	1
C2	0	0
C3	0	0
C4	0	0
C5	0	0
D1	0	0
D2	1	1
D3	0	0
D4	0	0
D5	0	0
D6	0	0
DIR	0	0

RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Equilibrio entrate finali - spese finali (art. 1, comma 711, Legge di stabilità 2016)	Competenza anno di riferimento del Bilancio n	Competenza anno n+1	Competenza anno n+2
A1) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	43.439,84	20.304,38	20.304,38
A2) Fondo pluriennale vincolato di entrata in conto capitale al netto delle quote finanziate da debito (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	233.990,37	0,00	0,00
A3) Fondo pluriennale vincolato di entrata per partite finanziarie (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	0,00	0,00	0,00
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata (A1 + A2 + A3)	277.430,21	20.304,38	20.304,38
B) Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.718.901,00	1.748.901,00	1.708.901,00
C) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi finanza pubblica	557.295,18	445.175,18	445.175,18
D) Titolo 3 - Entrate extratributarie	405.877,72	400.366,00	400.366,00
E) Titolo 4 - Entrate in c/capitale	11.196.733,86	298.905,83	29.222.574,09
F) Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
G) SPAZI FINANZIARI ACQUISITI (1)	0,00	0,00	0,00
H1) Titolo 1 - Spese correnti al netto del fondo pluriennale vincolato	2.711.872,88	2.546.422,37	2.503.778,76
H2) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	20.304,38	20.304,38	20.304,38
H3) Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente (2)	169.246,00	169.076,00	168.394,00
H4) Fondo contenzioso (destinato a confluire nel risultato di amministrazione)	0,00	0,00	0,00
H5) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione) (3)	0,00	0,00	0,00
H) Titolo 1 - Spese correnti valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (H=H1+H2-H3-H4-H5)	2.562.931,26	2.397.650,75	2.355.689,14
I1) Titolo 2 - Spese in c/ capitale al netto del fondo pluriennale vincolato	11.907.042,23	239.223,83	29.162.892,09
I2) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale al netto delle quote finanziate da debito (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	0,00	0,00	0,00
I3) Fondo crediti di dubbia esigibilità in c/capitale (2)	0,00	0,00	0,00
I4) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione) (3)	0,00	0,00	0,00
I) Titolo 2 - Spese in c/capitale valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (I=I1+I2-I3-I4)	11.907.042,23	239.223,83	29.162.892,09
L1) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria al netto del fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00
L2) Fondo pluriennale vincolato per partite finanziarie (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	0,00	0,00	0,00
L) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria (L=L1 + L2))	0,00	0,00	0,00

VALUTAZIONE GENERALE DEI MEZZI FINANZIARI

La prima parte della sezione operativa, prima di individuare gli obiettivi operativi suddivisi per missioni e programmi, attraverso la valutazione generale sui mezzi finanziari, individua, per ciascun titolo, le fonti di entrata evidenziando l'andamento storico e relativi vincoli, gli indirizzi in materia di tributi e tariffe ed infine gli indirizzi sul possibile ricorso all'indebitamento per finanziare gli investimenti. Nelle pagine seguenti, e per ogni fonte di finanziamento divisa in titoli, sarà riportato lo stanziamento per il triennio e il trend storico. E' opportuno notare che alla luce del nuovo criterio di competenza finanziaria, introdotto dalla contabilità armonizzata, risulta difficile l'accostamento dei flussi storici con gli attuali. Secondo il nuovo principio di competenza, infatti, l'iscrizione della posta nel bilancio, e di conseguenza il successivo accertamento, viene effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva ma è imputato nell'anno in cui andrà effettivamente a scadere il credito.

Le fonti di finanziamento del bilancio sono raggruppate in diversi livelli di dettaglio. Il livello massimo di aggregazione delle entrate è il titolo, che rappresenta la fonte di provenienza dell'entrata. Il secondo livello di analisi è la tipologia, definita in base alla natura stessa dell'entrata nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza. Segue infine la categoria, classificata in base all'oggetto dell'entrata nell'ambito della tipologia di appartenenza.

Indirizzi in materia di tributi e tariffe

L'analisi delle condizioni interne dell'ente, contenuta nella sezione strategica del documento, già ha evidenziato la definizione degli indirizzi in materia di tributi e tariffe. Gli stanziamenti di bilancio prodotti da queste decisioni in tema di tributi e tariffe sono messi in risalto nelle pagine successive dove le previsioni tributarie e tariffarie sono accostate con il corrispondente andamento storico.

Indirizzi sul ricorso all'indebitamento per investimenti

Anche le tematiche connesse con il possibile finanziamento delle opere pubbliche mediante ricorso al debito sono già state sviluppate nella sezione strategica (SeS). Nelle pagine successive vengono individuati gli effetti di queste decisioni sul bilancio di previsione del triennio.

ENTRATE TRIBUTARIE (valutazione e andamento)

Entrate tributarie		
Titolo 1		
Composizione	2022	2023
Imposte, tasse e proventi assimilati	939.500,00	1.018.000,00
Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00
Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	674.473,75	700.901,00
Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00
Totale	1.613.973,75	1.718.901,00
Scostamento		104.927,25

Entrate tributarie (Trend storico e programmazione)						
Aggregati	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Accertamenti	Accertamenti	Previsione	Previsione	Previsione	Previsione
Imposte, tasse e proventi assimilati	898.965,91	909.435,78	939.500,00	1.018.000,00	1.048.000,00	1.008.000,00
Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	802.102,53	691.196,04	674.473,75	700.901,00	700.901,00	700.901,00
Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	1.701.068,44	1.600.631,82	1.613.973,75	1.718.901,00	1.748.901,00	1.708.901,00

TRASFERIMENTI CORRENTI (valutazione e andamento)

Trasferimenti correnti		
Titolo 2		
Composizione	2022	2023
Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	614.651,88	557.295,18
Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00
Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00
Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00
Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00
Totale	614.651,88	557.295,18
Scostamento		-57.356,70

Trasferimenti correnti (Trend storico e programmazione)						
Aggregati	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Accertamenti	Accertamenti	Previsione	Previsione	Previsione	Previsione
Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	307.373,75	278.609,18	614.651,88	557.295,18	445.175,18	445.175,18
Trasferimenti correnti da Famiglie	440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	307.813,75	278.609,18	614.651,88	557.295,18	445.175,18	445.175,18

Entrate extratributarie		
Titolo 3		
Composizione	2022	2023
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	347.800,00	338.100,00
Proventi dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	41.716,00	6.716,00
Interessi attivi	350,00	500,00
Altre entrate da redditi da capitale	0,00	0,00
Rimborsi e altre entrate correnti	66.680,00	60.561,72
Totale	456.546,00	405.877,72
Scostamento		-50.668,28

Entrate extratributarie (Trend storico e programmazione)						
Aggregati	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Accertamenti	Accertamenti	Previsione	Previsione	Previsione	Previsione
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	314.290,34	302.417,19	347.800,00	338.100,00	338.100,00	338.100,00
Proventi dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	682,67	890,17	41.716,00	6.716,00	6.716,00	6.716,00
Interessi attivi	0,20	0,11	350,00	500,00	350,00	350,00
Altre entrate da redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rimborsi e altre entrate correnti	44.417,44	41.313,25	66.680,00	60.561,72	55.200,00	55.200,00
Totale	359.390,65	344.620,72	456.546,00	405.877,72	400.366,00	400.366,00

ENTRATE IN CONTO CAPITALE (valutazione e andamento)

Entrate in conto capitale		
Titolo 4		
Composizione	2022	2023
Tributi in C/Capitale	0,00	0,00
Contributi agli investimenti	20.151.327,35	10.679.853,86
Trasferimenti in conto capitale	0,00	511.880,00
Entrate da alienazione di beni materiale e immateriali	0,00	0,00
Altre entrate in C/Capitale	8.500,00	5.000,00
Totale	20.159.827,35	11.196.733,86
Scostamento		-8.963.093,49

Entrate in conto capitale (Trend storico e programmazione)						
Aggregati	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Accertamenti	Accertamenti	Previsione	Previsione	Previsione	Previsione
Tributi in C/Capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributi agli investimenti	824.430,21	893.532,01	20.151.327,35	10.679.853,86	293.905,83	29.217.574,09
Trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	511.880,00	0,00	0,00
Entrate da alienazione di beni materiale e immateriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate in C/Capitale	1.913,25	9.636,88	8.500,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale	826.343,46	903.168,89	20.159.827,35	11.196.733,86	298.905,83	29.222.574,09

RIDUZIONE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE (valutazione)

Riduzione di attività finanziarie		
Titolo 5		
Composizione	2022	2023
Alienazione di attività finanziarie	0,00	0,00
Riscossione di crediti di breve termine	0,00	0,00
Riscossione di crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00
Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00
Scostamento		0,00

Riduzione di attività finanziarie (Trend storico e programmazione)						
Aggregati	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Accertamenti	Accertamenti	Previsione	Previsione	Previsione	Previsione
Alienazione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Riscossione di crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Riscossione di crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ACCENSIONE PRESTITI NETTI (valutazione e andamento)

Accensione di prestiti		
Titolo 6		
Composizione	2022	2023
Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00
Accensione prestiti a breve termine	0,00	0,00
Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	506.440,00	536.000,00
Altre forme di indebitamento	0,00	0,00
Totale	506.440,00	536.000,00
Scostamento		29.560,00

Accensione di prestiti (Trend storico e programmazione)						
Aggregati	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Accertamenti	Accertamenti	Previsione	Previsione	Previsione	Previsione
Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accensione prestiti a breve termine	87.883,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	28.000,00	506.440,00	536.000,00	0,00	0,00
Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	87.883,98	28.000,00	506.440,00	536.000,00	0,00	0,00

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

La parte prima della sezione operativa infine individua, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'ente intende realizzare. Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici individuati nella sezione precedente e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione.

Il cardine della programmazione, in questa sezione, è rappresentato dai programmi intesi come l'elemento fondamentale della struttura di bilancio intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo e struttura organizzativa.

Nelle pagine seguenti vengono individuati gli obiettivi operativi associati ai singoli programmi, il fabbisogno dei programmi per ciascuna missione e le risorse necessarie per finanziare gli stessi.

FABBISOGNO DEI PROGRAMMI PER SINGOLA MISSIONE

	Programmazione triennale		
Quadro generale degli impieghi per missione			
Denominazione	2023	2024	2025
Organi istituzionali	49.451,00	53.451,00	58.451,00
Segreteria generale	342.112,00	322.447,00	318.447,00
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	402.936,40	396.209,20	393.060,81
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	49.352,39	49.352,39	49.352,39
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	0,00	0,00
Ufficio tecnico	612.617,83	71.700,00	73.049,47
Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	82.180,20	82.180,20	82.180,20
Statistica e sistemi informativi	212.419,00	10.000,00	10.000,00
Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00
Risorse umane	0,00	0,00	0,00
Altri servizi generali	0,00	0,00	0,00
Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00
Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00
Polizia locale e amministrativa	376.990,00	77.290,00	77.290,00
Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00
Istruzione prescolastica	1.072.242,00	4.800,00	4.800,00
Altri ordini di istruzione	625.739,27	75.150,00	75.150,00
Edilizia scolastica (solo per le Regioni)	0,00	0,00	0,00
Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00
Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00
Servizi ausiliari all'istruzione	4.000,00	122.214,00	3.000,00
Diritto allo studio	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Valorizzazione dei beni di interesse storico	453.457,04	60.009,83	0,00
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	21.000,00	14.000,00	14.000,00
Sport e tempo libero	654.671,00	11.771,00	11.771,00
Giovani	0,00	0,00	0,00
Sviluppo e la valorizzazione del turismo	999.856,00	0,00	0,00
Urbanistica e assetto del territorio	3.197.953,03	16.500,00	1.016.500,00

Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00
Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00
Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	1.901.000,00	1.000,00	1.601.000,00
Rifiuti	433.600,00	425.500,00	420.500,00
Servizio idrico integrato	1.733.500,50	276.494,17	25.817.081,07
Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00
Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00
Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00
Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00
Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00
Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00
Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00
Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00
Viabilità e infrastrutture stradali	731.190,74	220.450,35	156.820,95
Sistema di protezione civile	244.666,77	76.350,00	71.350,00
Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00
Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00
Interventi per gli anziani	500,00	500,00	500,00
Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	152.200,00	152.200,00	152.200,00
Interventi per le famiglie	20.650,00	20.650,00	20.650,00
Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00
Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	0,00
Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00
Servizio necroscopico e cimiteriale	19.537,87	20.537,87	1.020.343,06
Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	0,00	0,00	0,00
Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	0,00	0,00	0,00
Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	0,00	0,00	0,00
Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi	0,00	0,00	0,00

Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	0,00	0,00	0,00
Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	0,00	0,00	0,00
Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00
Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00
Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	605,48	605,48	605,48
Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00
Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00
Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00
Formazione professionale	0,00	0,00	0,00
Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00
Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00
Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00
Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00
Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00
Fondo di riserva	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Fondo svalutazione crediti	169.246,00	169.076,00	168.394,00
Altri fondi	26.500,00	26.500,00	21.500,00
Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	1.044,97	1.012,09	978,80
Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	53.018,48	107.701,81	110.345,42
Restituzione anticipazione di tesoreria	926.000,00	926.000,00	926.000,00
Totale	15.618.237,97	3.839.652,39	32.723.320,65

Totale Spese di investimento	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00

Entrate previste per finanziare il programma			
Casa circondariale e altri servizi	2023	2024	2025
Stato	0,00	0,00	0,00
Regione	0,00	0,00	0,00
Provincia	0,00	0,00	0,00
Unione Europea	0,00	0,00	0,00

Cassa DD.PP., Credito Sportivo, Istituti di Previdenza	0,00	0,00	0,00
Altri Indebitamenti	0,00	0,00	0,00
Altre Entrate	0,00	0,00	0,00
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00

Occorre prevedere che l'ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

GIUNTA COMUNALE

CARICA	NOMINATIVO
Sindaco	Avv.LAURA MOSCHELLA
Vice Sindaco	TOMMASO V. ANGOTTI
Assessore	MARIA GIGLIOTTI
Assessore	ROBERTA VOCI
Assessore	EUGENIO PARROTTA

CONSIGLIO COMUNALE

1	MOSCHELLA LAURA	SINDACO
2	ANGOTTI TOMMASO VINCENZO	VICE SINDACO
3	GIGLIOTTI MARIA	CONSIGLIERE COMUNALE
4	PARROTTA EUGENIO	CONSIGLIERE COMUNALE
5	VOCI ROBERTA	CONSIGLIERE COMUNALE
6	CELIA OSCAR VALERIO	CONSIGLIERE COMUNALE
7	PAONESSA GIUSEPPE	CONSIGLIERE COMUNALE
8	SARTORIS VINCENZO	CONSIGLIERE COMUNALE
9	CANTAFIO ANGIOLINA	CONSIGLIERE COMUNALE
10	SCOZZAFAVA MARIO	CONSIGLIERE COMUNALE
11	MUSSARI LUIGI	CONSIGLIERE COMUNALE
12	PAONESSA GIULIO CESARE	CONSIGLIERE COMUNALE
13	LE PERA ALESSIO	CONSIGLIERE COMUNALE

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 16 dipendenti, di cui n. 14 ricoperti con personale a tempo indeterminato, 1 con rapporto a tempo determinato, 1 con rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 110 d.lgs n. 267/2000.

Cat.	Posti coperti				Posti da coprire	
	Dipendenti a tempo indeterminato Tempo pieno	Dipendenti a tempo indeterminato Tempo parziale	Dipendenti a tempo determinato Tempo parziale	Dipendenti a scavalco, ai sensi della comma 557 dell'art. 1 della Legge 311/04.	FT	PT
Area Funzionari	1	1	1*			1
Area Istruttori	4	1	1		1	2
Operatori Esperti	5	1				1
Operatori		1				
TOTALE	10	4	2*		1	4

*Coperto provvisoriamente da dipendente a tempo determinato sino al 9 luglio 2023 cessato per dimissioni volontarie del dipendente.

La struttura organizzativa si articola in Tre Aree/Settori.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

1. Area Amministrativa- Contenzioso
2. Area Finanziaria
3. Area Tecnico – Manutentiva

AREA FINANZIARIA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Dott. Antonino Costantino sino al 9 luglio 2023 - Area Funzionari Dott.ssa Peppina Merante dal 13 luglio 2023 - Area Istruttori	Organi istituzionali parte economica- - Economato - Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio - Gestione economica del personale - Tributi –

AREA AMMINISTRATIVA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Dr.ssa Maria Costantina Soluri – Area Funzionari	Servizi e organi istituzionali – Segreteria - Protocollo - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Mensa scolastica – Servizi sociali - Sport e manifestazioni sportive - Contenzioso- Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico - Servizio notifiche

AREA TECNICA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Ing. Vincenzo Iavarone - Area Funzionari	Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) - urbanistica - demanio e patrimonio - servizio edilizia privata - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali - servizi cimiteriali - patrimonio edilizio - ambiente Commercio - SUAP – Polizia Locale

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere

Utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa
AREA AMMINISTRATIVA
AREA FINANZIARIA
AREA TECNICO MANUTENTIVA

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO

DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
INCARICHI E NOMINE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
GOVERNO DEL TERRITORIO
SERVIZI ISTITUZIONALI

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “Catalogo dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia si ritiene opportuno inserire in questa sottosezione il **Piano delle Azioni Positive**, atteso che, le azioni positive medesime, contribuiscono alla creazione del valore pubblico in considerazione del fatto che il miglioramento dello stato di salute delle risorse umane, di conseguenza, accresce il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e dei portatori di interessi.

Il Piano delle Azioni Positive rientra tra i Piani soppressi ed assorbiti nel PIAO, così come specificamente prescritto all'art. 6, co. 1, lett. f) del DPR 81/2028 (*"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione."*) e, sebbene non espressamente previsto dall'art. 6, co. 3, DPCM 132/2022 tra le attività assegnate agli Enti con meno di 50 dipendenti, costituendo la parità di genere un diritto di rango costituzionale, questa Amministrazione intende continuare a contribuire alla piena ed effettiva realizzazione del valore in esame.

Vedere: la sezione 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.8 del 13/06/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione questo ente ha proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance"

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.

Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal Nucleo di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.

2.2.1 Performance individuale

Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.

Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate

AREA AMMINISTRATIVA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
<p align="center">Responsabile: Dr.ssa Maria Costantina – Area Funzionari</p>	<p align="center">Servizi e organi istituzionali – Segreteria - Protocollo - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Mensa scolastica – Servizi sociali - Sport e manifestazioni sportive - Contenzioso- Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico - Servizio notifiche</p>

ATTIVITA' – COMPETENZE

Coordinamento e gestione dell'attività degli organi istituzionali, liquidazione gettoni di presenza

Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro

Gestione delle attività di segreteria e di supporto all'ufficio, compresa la predisposizione dei contratti da stipulare afferenti l'Area

Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line, etc.

Gestione giuridica del personale

Servizio notifiche messo

Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica)

Sistema informatico comunale e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali

Trasparenza - Amministrazione e aggiornamento sito web istituzionale

Servizio politiche sociali

Contenzioso

Politiche per il lavoro e formazione professionale – Gestione tirocini di inclusione sociale

Gestione delle attività relative ai servizi sociali, all'assistenza pubblica, ai servizi alla persona e relativo sistema di contribuiti

Trasparenza

Gestione di tutte le attività scolastiche (compreso il servizio di refezione scolastica ed il servizio scuolabus), turistiche, culturali, gestione della biblioteca comunale e attività sportive estive ed invernali

Gestione servizio scuolabus

Gestione delle attività collegate alle associazioni iscritte nell'apposito Albo comunale ed il relativo sistema dei contributi

Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti.

OBIETTIVI 2023/2025: AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Dott. Maria Costantina Soluri

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025

2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5%	<p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>Adempimenti relativi al PTPTC</p> <p>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione</p>	<p>Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.</p> <p>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</p>	<p>31.12.2023</p> <p>31.12.2024</p> <p>31.12.2025</p>
3	<p>Approvazione Piano del fabbisogno del personale 2023/2025 – Attuazione programma assunzioni</p> <p>PIAO 2023/2025</p>	15%	<p>Predisposizione proposta – In collaborazione con il Segretario generale e con il Responsabile dell'Area Finanziaria</p> <p>Predisposizione – In collaborazione con il Segretario generale e con il Responsabile dell'Area Finanziaria</p>	<p>Approvazione definitiva</p>	<p>31.05.2023</p> <p>31.05.2023</p>

4	Nuovo CCNL del 16/11/2022	10 %	Predisposizione del nuovo CCDI e sottoscrizione in collaborazione con il Responsabile dell'Area Finanziaria	Gestione degli atti conseguenti all'applicazione al nuovo CCNL	31.08.2023
			Programma e gestione della formazione del personale di cui al Piano della Formazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale	Pianificazione, monitoraggio.	Applicazione del Piano della Formazione

AREA FINANZIARIA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Dott. Antonino COSTANTINO sino al 9 luglio 2023 - Area Funzionari Dott.ssa Peppina MERANTE dal 13 luglio 2023 - Area Istruttori	Organi istituzionali parte economica- - Economato - Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio - Gestione economica del personale - Tributi -

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ' – COMPETENZE

Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria

Gestione e controllo degli equilibri di bilancio

Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura Comunale comprese le indennità degli organi istituzionali

Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale) - rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi

Gestione del servizio economato

Gestione del personale dipendente (esclusivamente parte economica) - rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi

Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non

Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza

Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.

Servizio Entrate extra tributarie e patrimoniali

Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali

Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario
Trasparenza;

OBIETTIVI 2023/2025: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: Dott. Antonino Costantino sino al 9 luglio 2023 - Area Funzionari

Dott.ssa Peppina MERANTE dal 13 luglio 2023 - Area Istruttori

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso%	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025

2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5%	<p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>Adempimenti relativi al PTPTC</p> <p>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione</p>	<p>Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.</p> <p>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</p>	<p>31.12.2023</p> <p>31.12.2024</p> <p>31.12.2025</p>
---	--	----	---	---	---

3	Approvazione Piano del fabbisogno del personale 2023/2025 PIAO 2023/2025	15%	Completamento della proposta con i documenti di competenza – In collaborazione con il Segretario generale e il Responsabile dell'Area Amministrativa Predisposizione - In collaborazione con il Segretario Generale e con il Responsabile dell'Area	Approvazione Approvazione	31.05.2023 31.05.2023
5	Nuovo CCNL	10%	Predisposizione del Fondo per le risorse decentrate 2023 – Predisposizione degli atti preparatori per l'approvazione del CCDI in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativa	Approvazione – Gestione atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL	31.08.2023

AREA TECNICA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Ing. Vincenzo Iavarone - Area Funzionari	Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) - urbanistica - demanio e patrimonio - servizio edilizia privata - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali - servizi cimiteriali - patrimonio edilizio - ambiente Commercio - SUAP – Polizia Locale

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da

considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA' – COMPETENZE

Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.

Procedure appalto OO.PP.

Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;

Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;

Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area

Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.)

Polizia Locale

Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata

Beni Confiscati

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti a sedi scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale

Manutenzione e gestione impianti sportivi

Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinaria quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzione e controllo dell'acquedotto comunale e relativi impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, attivazione e controllo dei misuratori dell'acqua potabile per uso domestico e non, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, etc.

Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio,

Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro

Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale

Attività di accatastamento dei beni del comune con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell'Ente

Piano Strutturale Comunale

Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali

Abusivismo edilizio

Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)

Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari

Alloggi ATERP

Servizio lampade votive

Ufficio sportello catastale decentrato

Toponomastica comunale

Manutenzione scuolabus

Gestione e manutenzione automezzi comunali

Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile

Trasparenza

Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Accertamenti di natura commerciale, nonché tutta l'attività inerente l'Area, controlli periodici sugli esercizi commerciali.

OBIETTIVI 2023/2025: AREA TECNICA

RESPONSABILE: Ing. Vincenzo Iavarone

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025

2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5%	<p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>Adempimenti relativi al PTPTC</p> <p>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione</p>	<p>Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.</p> <p>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</p>	<p>31.12.2023</p> <p>31.12.2024</p> <p>31.12.2025</p>
3	<p>Progetti finanziati con i fondi del PNRR – Attività amministrative e tecniche finalizzate alla realizzazione dei progetti per i quali l'Ente ha ottenuto i finanziamenti</p> <p>Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici inserite nella programmazione delle opere pubbliche 2023/2025</p>	15%	Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto	Realizzazione programma dei LL.PP.	31.12.2023

4	Mantenimento patrimonio esistente - Garantire la cura e la tutela del verde	10%	Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio	< 5	31.12.2023
			Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde	< 5	
				< 5	

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno l'80% degli obiettivi loro assegnati
– Formazione dei propri collaboratori;

Rispetto dei tempi medi di pagamento (riduzione del 10%) al fine di una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche

Si specifica, altresì, che tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;

il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza;

la vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.

Risorse umane da impiegare:

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

Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del comune.

È risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e standards qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.

L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa

I Responsabili delle Aree provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinazioni adottate; numero di proposte di deliberazione predisposte; numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Gli obiettivi descritti nel presente Piano della Performance saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel bilancio di pluriennale 2023/2025, annualità 2023 e nel redigendo bilancio di previsione finanziario 2023/2025.

Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione.

Il valutato manifesta il proprio disaccordo rispetto alla valutazione conseguita, riportando il dissenso sulla scheda di valutazione.

Entro e non oltre il decimo giorno successivo alla data di ricezione della scheda, il valutato può presentare richiesta motivata di riesame al proprio valutatore; quest'ultimo dovrà, obbligatoriamente, pronunciarsi entro e non oltre i successivi dieci giorni.

Qualora il valutatore confermi il giudizio, il valutato, entro e non oltre il quinto giorno successivo alla ricezione della suddetta pronuncia, può presentare ricorso motivato in forma scritta al Segretario Generale dell'Ente.

Il Segretario Generale convoca il dipendente interessato entro e non oltre il decimo giorno dalla richiesta per un

contraddittorio, a seguito del quale richiede al soggetto valutatore di produrre, entro e non oltre il termine di dieci giorni dalla richiesta, una propria relazione a conferma o meno dell'originario giudizio valutativo.

Il valutato, durante la fase del contraddittorio, può farsi assistere da persona, sia essa un legale o un rappresentante di Organizzazione Sindacale, di propria fiducia.

Ricevuta la relazione, il Segretario Generale esprime definitivamente il proprio giudizio nei successivi quindici giorni, giudizio da inoltrare al dipendente valutato e, per conoscenza, al soggetto valutatore.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

Allo scopo di consentire la partecipazione alla redazione del Piano da parte di soggetti esterni portatori di interessi (in inglese: stakeholders), prima dell'approvazione degli aggiornamenti annuali, in vista dell'adozione del documento 2023 è stato pubblicato, in data 14.04.2023, all'albo on line e sul sito istituzionale un apposito avviso di partecipazione pubblica, richiedendo l'invio di proposte, suggerimenti e osservazioni utili. A seguito dell'avviso quest'anno non sono pervenute osservazioni ovvero proposte da parte della cittadinanza;

Avuto riguardo ai contenuti dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ed alle indicazioni rivolte agli enti locali ivi contenute, sono state riesaminate ed aggiornate le schede riferite ai procedimenti di competenza della struttura nel suo complesso

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>aggiornamenti del PTPCT</p> <p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – SEGRETARIO GENERALE Dott. Vincenzo PRENESTINI il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività 	<p>di elementi minimi della sezione</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>-Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi</p>
---	---	---

	<p>di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. 	<p>di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di</p>	<p>Con riferimento alle rispettive</p>

	<p>valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	<p>competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi

Comunale	strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di GIMIGLIANO in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati

secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Livello di Rischio				
Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Medio	Rischio Medio/Alto	Rischio Medio/Basso

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area /Settore				
Area Affari Generali Segreteria-Contenzioso				
Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Medio	Rischio Medio/Alto	Rischio Medio/Basso
Area Economico-Finanziaria				
Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Medio	Rischio Medio/Alto	Rischio Medio/Basso
Area Tecnico - Manutentiva				
Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Medio	Rischio Medio/Alto	Rischio Medio/Basso

Si rimanda **all'Allegato 2 del** presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute

Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesur

				a provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità

(Pantouflage)	comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	Numero corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato 3 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità con il D.L. n. 80/2021 entra a far parte del PIAO.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. n. 2277 del 19/04/2023 è pervenuto parere positivo della Consigliera Regionale della parità;

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Premessa

La presente Sottosezione illustra le Azioni Positive che l'Amministrazione Comunale intende attivare per il triennio 2023-2025, al fine di attuare la parità di genere quale valore cardine e pilastro dei diritti sociali, non semplicemente nazionale, ma di livello eurounitario.

Infatti, con la Strategia per la parità di genere (Gender Equality Strategy) 2020-2025, l'Unione Europea ha impostato una visione e definito obiettivi politici e azioni affinché, entro il 2025, si possa realizzare un'Unione in cui donne e uomini abbiano pari opportunità di realizzazione e possano equamente partecipare alla società. Su impulso e in coerenza con la Strategia UE è stata adottata la Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, che si basa su una visione di lungo termine ed è articolata in 5 priorità: Lavoro, Reddito, Competenze, Tempo e Potere.

In particolare, la priorità "Lavoro" è finalizzata a creare un mondo del lavoro più equo in termini di opportunità di carriera, competitività e flessibilità, attraverso il supporto alla partecipazione femminile, anche a valle del drammatico impatto della pandemia, in particolare aiutando i genitori a conciliare famiglia e carriera.

L'effettiva realizzazione di tali Strategie non può prescindere dal supporto delle Amministrazioni centrali e territoriali.

A tal uopo, in attuazione dell'art. 5 D.L. n. 36/2022 sono state adottate le linee-guida sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", che declinano gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Orbene, in ossequio ai suddetti obiettivi, l'Amministrazione comunale di Gimigliano ha individuato le azioni positive che intende realizzare nel triennio 2023-2025.

Le "azioni positive" sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie per mantenere il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, per garantire che non sussista un divario di genere all'interno dell'Ente.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione finalizzata ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa.

Al riguardo, l'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) prevedeva che "... i Comuni ... predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il Piano delle Azioni Positive rientra tra i Piani soppressi ed assorbiti nel PIAO, così come specificamente prescritto all'art. 6, co. 1, lett. f) del DPR 81/2028 ("Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.") e, sebbene non espressamente previsto dall'art. 6, co. 3, DPCM 132/2022 tra le attività assegnate agli Enti con meno di 50 dipendenti, costituendo la parità di genere un diritto di rango costituzionale, questa Amministrazione intende continuare a contribuire alla piena ed effettiva realizzazione del valore in esame.

Del resto, l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro realizzano un maggiore benessere lavorativo oltre che la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Le azioni positive, dunque, contribuiscono alla creazione del valore pubblico atteso che il miglioramento dello stato di salute delle risorse umane, di conseguenza, accresce il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e dei portatori di interessi.

La Sottosezione delle azioni positive per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutti/e i/le dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Con la presente pianificazione delle azioni positive l'Amministrazione Comunale, come già negli ultimi anni, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno della famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. favorire l'allattamento del personale impiegato con flessibilità nell'orario di lavoro;
7. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
8. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Tale pianificazione sarà quindi orientata a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

L'organico del Comune

La previsione delle azioni positive non può prescindere dalla constatazione dell'organico del Comune.

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

Lavoratori a tempo indeterminato	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A
Uomini	1	1	5	1
Donne	1	4	1	
Totale	2	4	6	1

L'analisi dell'attuale situazione del personale a tempo determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Lavoratori a tempo determinato	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A
Uomini	1	1		
Donne				
Totale	1	1		

Lavoratori con funzioni di responsabilità:

Dipendenti a tempo indeterminato/determinato nominati responsabili di servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000:

Donne: n. 1

Uomini: n. 2

Segretario Comunale: n. 1 uomo

Negli organi elettivi comunali si prende atto della presenza di n. 4 donne:

Sindaco: 1

Consiglio Comunale:

n. 9 uomini

n. 4 donne

Giunta Comunale:

n. 2 uomini

n. 3 donne

OBIETTIVI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
 1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
 2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
 3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
 4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
 7. riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
 8. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 9. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

ORARI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. Adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata. Le procedure sono quasi totalmente de-materializzate per quanto riguarda la gestione delle presenze. L'obiettivo del triennio è quello di gestire in maniera informatica anche quest'ultime procedure.

Atti firmati con firma digitale. Al momento le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale non sono firmate digitalmente. L'obiettivo del triennio da raggiungere consiste nella sottoscrizione digitale degli atti.

Servizi a pagamento che consentono uso PagoPA. Obiettivo del triennio è la massimizzazione dei servizi erogati a pagamento mediante l'utilizzo di PagoPA.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno. Questo Ente ha sempre agito nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria. Una gestione definita in riferimento ai principi di economia, efficienza ed efficacia. L'obiettivo resta quello di mantenere lo stesso modus operandi.

Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui.

Ai sensi dell'articolo 41, comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, l'indicatore di tempestività dei pagamenti del Comune di Corno di Rosazzo risulta paria -15,00 ed è riferito a degli importi pagati per debiti commerciali di 2,35 mln €. Il valore di partenza di questo indicatore è già pertanto lodevole. Anche in questo caso si richiede di mantenere lo stesso target.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di GIMIGLIANO ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 29/09/2022 avente ad oggetto REGOLAMENTO PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA). ESAME E APPROVAZIONE.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target2025	FONTE
SALUTE ORGANIZZATIVA							
CONDIZIONI E ATTIVITÀ DEL LAVORO AGILE	Monitorare nel tempo l'impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'Ente	Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra-annuali, mensili) e/o progetti (a termine) e/o processi (continuativi)	Non rilevato	Da avviare (con indicazioni e ricorso al lavoro agile nella percentuale di almeno il 40%)	Aggiornamento del sistema	Consolidamento del sistema	
	Garantire presidio e condivisione del consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Non rilevato	Gruppo di lavoro – Responsabili	Coordinamento permanente che al fine del	Consolidamento	
	Garantire supporto in caso di criticità da parte del lavoro in modalità agile e possibilità	Presenza di un help desk informatico dedicato	Non rilevato	Istituzione help desk informatico	Mantenimento del livello del servizio	In funzione del consolidamento del	
	Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile	Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Non rilevato	Previsto avvio a cura dei Responsabili Area	Aggiornamento del sistema di misurazione della Performance	Consolidamento del monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza di alcuni processi	
	Verificare la percezione dell'impatto del lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo	Misurazione del livello di benessere organizzativo rispetto agli ambiti su cui ha impatto il lavoro agile	Non rilevato	Previsto avvio del monitoraggio da	Monitoraggio non strutturato (rilevati)	Consolidamento del monitoraggio	
	Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del lavoro agile sulle procedure e sui sistemi di	Adozione di policy in tema di privacy per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione dell'attività di valutazione di	Non rilevato	Avvio del percorso	Aggiornamento	Consolidamento	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO	FONTE
			2022 (baseline)	Target 2023	Target 2024	Target 2025	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE PROFESSIONALE						
	Incrementare/migliorare le competenze del team direzionale (capacità di programmazione, coordinamento, pianificazione e valutazione del personale)	Percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile	Non rilevato	Piano della formazione	Infunzione delle esigenze	Infunzione delle esigenze	
	Incrementare/migliorare le competenze organizzative del personale (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di organizzarsi)	Percentuale dei lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	Non rilevato	Piano della formazione	50%	50%	
	Incrementare/migliorare le competenze digitali del personale (capacità di utilizzare tecnologie)	Percentuale dei lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente per il lavoro agile	Non rilevato	100% dichiarano di svolgere attività che possono essere svolte in modalità agile	Infunzione delle esigenze	Infunzione delle esigenze	
	Incrementare/migliorare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata	Aree/Servizi in cui almeno l'operatore è autonomo nell'organizzare e coordinare una videochiamata	Non rilevato (nell'anno 2022 N.3 lavoratori hanno svolto il lavoro agile)	Almeno un dipendente per ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 2 dipendenti in ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 3 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO PUNTO MEDIANO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTI
SALUTE DIGITALE							
CONDIZIONI ABILITANTI DELLA VOROAGILE	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile con modalità efficaci ed efficienti del lavoro	N. PC a disposizione per il lavoro agile % di lavoratori dotati di dispositivi di traffico dati (messi a disposizione dall'Ente, personali) Utilizzo firma digitale Assenza/presenza di sistema VPN Assenza/presenza di intranet Assenza/presenza di sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	Nessuno fornito dall'Ente Non rilevato (n. 3 dipendenti hanno svolto lavoro agile) Responsabili Area Presente Presente Cartelle dirette	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Da incrementare ai Responsabili procedure Da attivare - Rinvio al Piano degli acquisti Presente Cartelle dirette	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Da incrementare Mantenimento del livello del servizio Presente Rinvio al Piano di sviluppo informatico	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Da incrementare Mantenimento del livello del servizio Presente	
	NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA							
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Garantire uno sviluppo costante e sostenibile del lavoro agile	Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Non rilevato	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze del Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze della formazione	
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture funzionali al lavoro agile	Presente	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze del Piano della formazione	Da incrementare	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze della formazione	
NOTE							

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 13/06/2023

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Introduzione

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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.

La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente. Il presente Piano della Formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione Comunale e dipendenti.

Il Piano della Formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

Finalità

La formazione si caratterizza ~~come strumento indispensabile per migliorare~~ l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento. Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del Servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano dovrà, inoltre, tenere conto delle poche risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

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

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione Comunale (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Modalità di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming;

Stante le poche risorse disponibili e il ridotto numero di dipendenti di ruolo, sarà privilegiata la formazione in aula con incontri inerenti tematiche di approfondimento con il Segretario Generale, le Posizioni Organizzative e il personale dipendente dell'Ente.

Risorse economiche

Stante il numero ridotto del personale di ruolo e le ristrettezze economiche dell'Ente, sarà privilegiata la formazione in house con corsi di formazione mirati a cura del Segretario Generale e delle Posizioni Organizzative dell'Ente, quindi con costi molto limitati.

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2023, compatibilmente alle ristrettezze del bilancio comunale, potranno essere previste nel bilancio previsionale 2023.

Note finali

Il Piano della Formazione approvato dalla Giunta Comunale verrà successivamente trasmesso per informativa alle OO.SS e alle RR.SS.UU. e al Nucleo di Valutazione.

Il Piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- Anticorruzione e Trasparenza;
- Codice di comportamento e procedimenti disciplinari;
- GDPR-Regolamento generale sulla protezione dei dati (Formazione generale in materia di trattamento dei dati personali)
- CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale (Progetto formativo sulla corretta gestione documentale digitale)
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - D.L.vo n.81/2008
- D.L.vo n. 50/2016 Codice dei contratti-Novità ed evoluzione normativa.

4. MONITORAGGIO

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.]

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 giugno di ogni anno indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Catalogo dei processi Allegato 1 PIAO - 2023/2025

AREA DI RISCHIO 1	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE	<i>ACQUISIZIONE DI PERSONALE</i>	1) RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I.
		2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE
		3) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE
	<i>GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE</i>	4) RILEVAMENTO PRESENZE
		5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE
		6) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		7) ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE
		8) INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE
	<i>INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE</i>	9) EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO
		10) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

AREA DI RISCHIO 2	PROCESSI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	11) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
	12) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
	13) AFFIDAMENTI IN HOUSE

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	14) RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE
	15) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO ORDINARIO)
	16) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO SEMPLIFICATO)
	17) AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO
	18) AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI
	19) PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
	20) PUBBLICHE AFFISSIONI
21) RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP PUBBLICHE AFFISSIONI	

AREA DI RISCHIO 4	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER		22) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)
	<i>SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE</i>	23) ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE

IL DESTINATARIO	24) COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA	
	25) INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO	
	26) INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO	
	27) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE	
	28) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI	
	29) CONTRIBUTI ECONOMICI PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE	
	30) CONTRIBUTI E INTEGRAZIONI A RETTE PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI	
	31) CONTRIBUTI ECONOMICI A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE	
	32) ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	
	33) ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA	
	34) ASSEGNO DI MATERNITÀ	
	35) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI	
	36) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO	
	37) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO	
	38) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE	
	39) AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI	
	40) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI	
	<i>SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI</i>	41) PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASessantacinquenni.
		42) ALTRI TIPO DI SOGGIORNO PER ANZIANI
	<i>SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI</i>	43) PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO
		44) SERVIZIO ACCOGLIENZA PER RIFUGIATI
		45) MEDIAZIONE CULTURALE
	<i>SERVIZI PER DISABILI</i>	46) SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE
		47) SERVIZI PER DISABILI - SOSTEGNO MODALITÀ INDIVIDUALI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI
		48) TRASPORTO COLLETTIVO MINORI E PERSONE DISABILI
	<i>SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ</i>	49) ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		50) FONDO SOCIALE AFFITTI
		51) ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI, D.L. 102/2013 CONVERTITO IN LEGGE 124/2013
		52) INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO
		53) CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA
		54) REDDITO INCLUSIONE SOCIALE/ SIA
		55) REDDITO INCLUSIONE SOCIALE REA (DAL 01/01/2018)
		56) ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI
	<i>GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO</i>	57) FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO
		58) BORSE DI STUDIO
		59) AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA
		60) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

AREA DI RISCHIO 5	MACROPROCESSI	PROCESSI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<i>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE</i>	61) GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
	<i>GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</i>	62) GESTIONE DELLE SPESE
		63) GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
		64) FITTI
		65) MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI
		66) MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO
		67) MANUTENZIONE CIMITERI
		68) INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI
		69) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE ORDINARIA
		70) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE STRAORDINARIA
		71) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE ORDINARIA
		72) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE STRAORDINARIA
		73) ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI
		74) CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI
		75) LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE
		76) LOCAZIONI PASSIVE
		77) CONCESSIONI CIMITERIALI
		78) GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
		79) EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
		<i>GESTIONE SOCIETA' IN HOUSE-PARTECIPATE E CONTROLLATE</i>
81) NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI		
82) GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA		
83) GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI		
84) CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI		

AREA DI RISCHIO 6	MACROPROCESSI	PROCESSI
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	<i>ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI</i>	85) ACCERTAMENTO ORDINARIO
		86) ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)
		87) RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)
		88) RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)
		89) ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI
	<i>VIOLAZIONI DEL CDS</i>	90) GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS
		91) VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA
		92) ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE
		93) CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
		94) VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

AREA DI RISCHIO 7	PROCESSI
INCARICHI E NOMINE	95) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI

AREA DI RISCHIO 8	PROCESSI	
AFFARI LEGALI	96) SUPPORTO GIURIDICO E PARERI	
E CONTENZIOSO	97) GESTIONE CONTENZIOSO	

AREA DI RISCHIO 9	MACROPROCESSI	PROCESSI
GOVERNO DEL TERRITORIO	<i>PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE</i>	98) ADOZIONE PRG/PGT
		99) VARIANTI SPECIFICHE
	<i>PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA</i>	100) PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)
		101) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG
		102) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC
		103) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI
	<i>PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE</i>	104) ESPROPRIAZIONI P.U.
		105) PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004
		106) ACQUISTO IMMOBILI
	<i>PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA</i>	107) PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO
		108) GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA
		109) SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
110) GESTIONE DELLA VIDEO SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO		
111) PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA		
	112) RILASCIO DI PERMESSI DI CIRCOLAZIONE PASS VARI	

AREA DI RISCHIO 10	MARCOPROCESSI	PROCESSI
		113) CONTRATTI
	<i>PRATICHE ANAGRAFICHE</i>	114) ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI-PRATICHE DIVORZIO-CARTE IDENTITA'-ATTESTAZIONI ISCRIZIONI PERMANENTI-AUTEMTICAZIONE DI FIRMA-AUTENTICAZIONE COPIA ATTI
	<i>GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE</i>	115) ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA
		116) ATTO DI NASCITA
		117) ATTO DI MATRIMONIO
		118) UNIONI CIVILI
		119) ATTO DI MORTE
		120) GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA
	<i>GESTIONE DELL'ELETTORALE</i>	121) TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI
SERVIZI ISTITUZIONALI		122) ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE
		123) RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO
		124) PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI
		125) AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
		126) ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI
		127) COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI

	128) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI
<i>GESTIONE PROTOCOLLO</i>	129) PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO
	130) GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO
<i>FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO</i>	131) ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
	132) ARCHIVIO CORRENTE
	133) ARCHIVIO DI DEPOSITO
	134) ARCHIVIO STORICO
	135) ARCHIVIO INFORMATICO
<i>FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI</i>	136) SEGRETERIA SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE
	137) VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI
	138) GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO
	139) GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI
	140) MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE
<i>FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI</i>	141) ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO
	142) EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE
	143) ORDINANZE INGIUNZIONE
	144) ORDINANANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
	145) ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE
	146) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (E RELATIVI PROCEDIMENTI)
	147) RECLAMI E SEGNALAZIONI
<i>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</i>	148) ACCESSO AGLI ATTI (SOTTO SUDDIVISIONI)
	149) CUSTOMER SATISFACTION

ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

N. processo	Area di rischio	Attività oggetto di misure specifiche	N. processo/i (ovvero macroprocesso) corrispondente/i nella generale dei processi mappati
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	1, 2
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	4-8 (macroprocesso)
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	11
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	12 (11)
6	3	Permesso di costruire	14
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	15, 16
8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	22
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	98, 99
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	100-102
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	12
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	90
13	5	Gestione ordinaria delle entrate	61
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	62
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi	85-88

		locali	
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	89
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	92
18	1	Incentivi economici al personale	9, 10 (macroprocesso)
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	17
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	18
21	3	Permesso di costruire convenzionato	19
22	10	Pratiche anagrafiche	114
23	8	Incarichi di patrocinio legale	96, 97 (macroprocesso)
24	4	Servizi per minori e famiglie	23, 24 (macroprocesso)
25	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	41, 42 (macroprocesso)
26	4	Servizi per disabili	46-48 (macroprocesso)
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	49-56 (macroprocesso)
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	43-45 (macroprocesso)
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	103
30	10	Gestione del protocollo	129, 130 (macroprocesso)
31	10	Gestione dell'archivio	131-135 (macroprocesso)
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	78
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	73
34	10	Procedimenti disciplinari	146
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	136-140 (macroprocesso)
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	141-145 (macroprocesso)
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	81
38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	147-149 (macroprocesso)
39	10	Gestione della leva	120
40	10	Gestione dell'elettorato	121-128 (macroprocesso)
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	33, 74, 75
42	4	Gestione del diritto allo studio	57-60 (macroprocesso)
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	91

44	9	Gestione del reticolato idrico minore	93
45	2	Affidamenti in house	13
46	31	Rilascio di patrocini	-

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	1	3	M (3)
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	1	2	M/B
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2	2	M (4)
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1	2	M/B
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2	3	M/A
6	3	Permesso di costruire	2	1	M/B
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2	1	M/B
8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2	2	M (4)
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	2	2	M (4)
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2	2	M (4)
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	1	3	M (3)
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2	1	M/B
13	5	Gestione ordinaria delle entrate	2	1	M/B
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2	2	M (4)
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3	1	M (3)
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1	1	B

17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2	1	M/B
18	1	Incentivi economici al personale	2	1	M/B
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1	1	B
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2	1	M/B
21	3	Permesso di costruire convenzionato	2	1	M/B
22	10	Pratiche anagrafiche	2	1	M/B
23	8	Incarichi di patrocinio legale	1	1	B
24	4	Servizi per minori e famiglie	1	1	B
25	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	2	1	M/B
26	4	Servizi per disabili	1	1	B
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	1	1	B
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	1	1	B
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	1	1	B
30	10	Gestione del protocollo	1	1	B
31	10	Gestione dell'archivio	1	1	B
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	1	1	B
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1	1	B
34	10	Procedimenti disciplinari	2	1	M/B
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	1	1	B
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	3	2	M/A
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	1	1	B
38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1	1	B
39	10	Gestione della leva	1	1	B
40	10	Gestione dell'elettorato	1	1	B
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	2	1	M/B
42	4	Gestione del diritto allo studio	1	1	B
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2	2	M (4)

44	9	Gestione del reticolato idrico minore	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
45	2	Affidamenti in house	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
46	*	Rilascio di patrocini	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2	3	<i>M/A</i>
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	3	2	<i>M/A</i>
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2	2	<i>M (4)</i>
8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2	2	<i>M (4)</i>
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	2	2	<i>M (4)</i>
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2	2	<i>M (4)</i>
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2	2	<i>M (4)</i>
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2	2	<i>M (4)</i>
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	<i>I</i>	3	<i>M (3)</i>
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	<i>I</i>	3	<i>M (3)</i>
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3	<i>I</i>	<i>M (3)</i>
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	<i>I</i>	2	<i>M/B</i>
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<i>I</i>	2	<i>M/B</i>
6	3	Permesso di costruire	2	<i>I</i>	<i>M/B</i>

7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2	I	M/B
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2	I	M/B
13	5	Gestione ordinaria delle entrate	2	I	M/B
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2	I	M/B
18	1	Incentivi economici al personale	2	I	M/B
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2	I	M/B
21	3	Permesso di costruire convenzionato	2	I	M/B
22	10	Pratiche anagrafiche	2	I	M/B
25	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	2	I	M/B
34	10	Procedimenti disciplinari	2	I	M/B
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	2	I	M/B
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	I	I	B
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	I	I	B
23	8	Incarichi di patrocinio legale	I	I	B
24	4	Servizi per minori e famiglie	I	I	B
26	4	Servizi per disabili	I	I	B
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	I	I	B
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	I	I	B
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	I	I	B
30	10	Gestione del protocollo	I	I	B
31	10	Gestione dell'archivio	I	I	B
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	I	I	B
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	I	I	B
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	I	I	B
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	I	I	B

38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
39	10	Gestione della leva	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
40	10	Gestione dell'elettorato	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
42	4	Gestione del diritto allo studio	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
45	2	Affidamenti in house	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
46	*	Rilascio di patrocini	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>

informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

OBBLIGO PREVISTO	ADEMPIMENTO	TRASMISSIONE	PUBBLICAZIONE	VERIFICHE
1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario-RPCT- annuale	Segretario-RPCT- annuale	Resp. area amministrativa annuale	Segretario- RPCT- annuale
2. Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario- RPCT- semestrale
3. Atti amministrativi generali	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario- RPCT- semestrale
4. Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario- RPCT- semestrale
05. Codice disciplinare e codice di condotta	Resp. area amministrativa annuale	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario- RPCT- annuale
06. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)	Resp. area amministrativa entro tre mesi dall'incarico	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario- RPCT- annuale
07. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art. 14)	Resp. area amministrativa entro tre mesi dall'incarico	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario- RPCT- annuale
08. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi	ANAC	ANAC	ANAC	ANAC
09. Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e dei	Resp. area amministrativa in occasione	Resp. area amministrativa in occasione	Resp. area amministrativa in occasione	Segretario- RPCT- semestrale

responsabili	dell'adozione dell'atto	dell'adozione dell'atto	dell'adozione dell'atto	
10. Organigramma	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- semestrale
11. Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma 1, lett. d))	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Annuale
12. Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- semestrale
12. Costo annuale del personale (art. 16, c.1)	Resp. area finanziaria Annuale	Resp. area finanziaria Annuale	Resp. area finanziaria Annuale	Segretario-RPCT- Annuale
13. Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16, c.2)	Resp. area finanziaria Annuale	Resp. area finanziaria Annuale	Resp. area finanziaria Annuale	Segretario-RPCT- Annuale
14. Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.1)	Resp. area finanziaria Annuale	Resp. area finanziaria Annuale	Resp. area finanziaria Annuale	Segretario-RPCT- Annuale
15. Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori	Resp. area amministrativa trimestrale	Resp. area amministrativa trimestrale	Resp. area amministrativa Trimestrale	Segretario-RPCT- Semestrale
16. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18)	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
17. Contrattazione collettiva (art. 21)	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
18. Contratti integrativi (art. 21)	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
19. Costi contratti integrativi (art. 21)	Resp. area finanziaria in occasione	Resp. area finanziaria in occasione	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione	Segretario-RPCT- annuale

	dell'adozione dell'atto	dell'adozione dell'atto	dell'atto	
20. Organismo di valutazione (art. 10, c.8)	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT-annuale
21. Bandi di concorso (art. 19, c.1)	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT-annuale
22. Sistema di valutazione della performance (delib. CIVIT 104/2010)	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT-annuale
23. Piano delle Performance (art. 10, c.8)	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT-annuale
24. Relazione sulla performance	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT-annuale
25. Ammontare complessivo dei premi	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT-annuale
26. Criteri di misurazione e valutazione	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT-annuale
27. Distribuzione del trattamento accessorio	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT-annuale
28. Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c.2)	Resp. area finanziaria annuale	Resp. area finanziaria annuale	Resp. area finanziaria annuale	Segretario-RPCT-annuale
29. Elenco delle società partecipate e relative informazioni	Resp. area finanziaria annuale	Resp. area finanziaria annuale	Resp. area finanziaria annuale	Segretario-RPCT-annuale
30. Elenco delle società partecipate e relative informazioni	Resp. area finanziaria annuale	Resp. area finanziaria annuale	Resp. area finanziaria annuale	Segretario-RPCT-annuale
31. Enti di diritto	Resp. area	Resp. area	Resp. area	Segretario-

privato controllati	finanziaria annuale	finanziaria annuale	finanziaria annuale	RPCT- annuale
32. Rappresentazione grafica (art. 22, c.1)	Resp. area finanziaria annuale	Resp. area finanziaria annuale	Resp. area finanziaria annuale	Segretario-RPCT- annuale
33. Procedimenti amministrativi (art. 35)	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
34. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c.1)	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Semestrale
35. Bandi di gara - procedure in formato tabellare (art. 1, c.32 - legge 190/2012)	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
36. Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Semestrale
37. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21, c. 2)	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
38. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Semestrale
39. Bilancio preventivo (art. 29)	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
40. Bilancio consuntivo (art. 29)	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
41. Piano degli indicatori e dei	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-

risultati attesi di bilancio (art. 29, c.2)	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
42. Patrimonio immobiliare	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
43. Canoni di locazione e affitto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- semestrale
44. Atti degli organismi di valutazione	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- semestrale
45. Relazioni degli organi di revisione	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- semestrale
46. Rilievi della Corte dei Conti	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- semestrale
47. Carta dei servizi	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Resp. di Area in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Annuale
48. Costi contabilizzati (art. 32, c.2)	Resp. area finanziaria annuale	Resp. area finanziaria annuale	Resp. area finanziaria annuale	Segretario-RPCT- annuale
49. Dati sui pagamenti (art. 4-bis, c.2)	Resp. area finanziaria trimestrale	Resp. area finanziaria trimestrale	Resp. area finanziaria trimestrale	Segretario-RPCT- semestrale
50. Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33)	Resp. area finanziaria trimestrale	Resp. area finanziaria trimestrale	Resp. area finanziaria trimestrale	Segretario-RPCT- semestrale
51. Ammontare complessivo dei debiti (art. 33)	Resp. area finanziaria annuale	Resp. area finanziaria annuale	Resp. area finanziaria annuale	Segretario-RPCT- Annuale
52. IBAN e Pagamenti	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-

informatici	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
53. Opere pubbliche - Atti di programmazione	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- in occasione dell'adozione dell'atto
54. Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Annuale
55. Pianificazione del territorio - Atti di governo del territorio	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- in occasione dell'adozione dell'atto
56. Pianificazione del territorio - Documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio Annuale
57. Informazioni ambientali (art. 40, c.2)	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Annuale
58. Interventi straordinari e di emergenza	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area tecnica - patrimonio in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Annuale
59. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario-RPCT- annuale	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
60. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario-RPCT- annuale	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa annuale
61. Provvedimenti adottati dall'ANAC e	Segretario-RPCT-	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-

atti di adeguamento (art. 1, c.3 legge 190/2012)	in occasione dell'avvio del procedimento	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
62. Atti di accertamento delle violazioni	Segretario-RPCT- in occasione dell'avvio del procedimento	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- semestrale
63. Accesso civico	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- semestrale
64. Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 52, c.1, dlgs. 82/2005)	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
65. Catalogo di dati, metadati e banche da	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
66. Obiettivi di accessibilità (art. 9, c.7 DL 179/2012)	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PROGRAMMAZIONE E FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

Il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024, redatto ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 39 della Legge n. 449/1997, viene adottato con il DUP. Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 e successive integrazioni e modificazioni, oltre al rispetto della novella normativa ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020.

- Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del

Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 che dispone:

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

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Gimigliano appartiene alla fascia demografica D (popolazione al 31.12.2019: n. 3.168 abitanti);

Rilevato che: - sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27,20 % (A);

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti	al		
31.12	▼		
2020	3.128		
	VALORE SOGLIA	27,20%	d

- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31,20% (B);

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			
2020	3.128		
	VALORE SOGLIA	31,20%	d

Verificato che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2018-2020 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2020, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Gimigliano è pari al 27,20%, come verificabile dal prospetto che segue;

		ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	2021	3.035	d
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	560.408,99 € (l)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		716.348,16 €	
	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")	2019	2.302.193,72 €	
		2020	2.368.272,84 €	
		2021	2.223.861,72 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.298.109,43 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	168.362,00 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.129.747,43 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		26,31%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,20%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) - o = (d))	(f)	18.882,31 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	579.291,30 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		27,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	193.414,00 €	
	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)	193.414,00 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	909.762,16 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	579.291,30 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	579.291,30 €	

Preso atto che tale valore:

[X] è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

[] è compreso tra il valore della soglia di virtuosità (A) e il valore di rientro della maggiore spesa (B);

[] è superiore al valore di rientro della maggiore spesa (B).

Rilevato quindi che per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari al valore certificato nel rendiconto dell'anno 2020: € 579.291,30;

Visto il prospetto precedente: Calcolo del limite di spesa per assunzioni;

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Spesa potenziale massima (A)	€ 579.291,30
-------------------------------------	--------------

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ -----
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ -----
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	€
Personale in comando in entrata (+)	€
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ ----
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€
Assunzioni per mobilità (+)	€
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	€ ----
Facoltà assunzionali a legislazione vigente da utilizzare (+)	€ 18.882,31
Spesa TOTALE (B) (=)	€

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 (B) è inferiore alla spesa potenziale massima (A);

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: “2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

Ciò detto, il piano occupazionale 2023-2025 prevede sulla base della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, le seguenti nuove assunzioni in un totale di 3 posti (due posti per l'anno 2022):

ANNO 2023

N° 1 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

N° 2 Area degli Istruttori (di cui 50% riservato al personale interno) tipologia Istruttore amministrativo/contabile *

N° 4 Area degli Istruttori (di cui 50% riservato al personale interno) (n° 3 Istruttore amministrativo-contabile di cui uno tempo parziale 50% e n°1 Polizia Municipale tempo pieno **

*** procedure già in itinere da programmazione 2020-2022*

** procedure già in itinere da programmazione 2021-2023*

Dato atto in particolare che il nuovo piano occupazionale 2023-2025 prevede per l'annualità 2023 complessivamente n. 5 posti da ricoprire mediante concorso pubblico e/o utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Enti (con eventuale riserva del 50% al personale interno relativamente ai posti di categoria B e C), fermo restando l'eventuale obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. 165/2001 e di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

Spesa per il personale			
	2023	2024	2025
Spesa Complessiva	0,00	0,00	0,00
Spesa Corrente	2.732.177,26	2.566.726,75	2.524.083,14