



**Comune di Gimigliano  
Provincia di Catanzaro**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

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

**Approvato con delibera Nr. 34 del 11/04 /2024**



## 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 .....	39
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa .....	40
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente .....	46
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	50
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	50
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	54
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	55
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	59
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	59
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	60
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	60
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	60
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	63
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	64
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	64
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	70
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale .....	70
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	71
4. MONITORAGGIO.....	72

<b>ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione .....</b>	<b>73</b>
<b>ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione.....</b>	<b>79</b>
<b>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.....</b>	<b>86</b>
<b>ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.....</b>	<b>93</b>

## 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 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 15/02/2024, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, e della nota di aggiornamento al DUP approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 21 marzo 2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 05/03/2024.

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: 15**

**Telefono: 0961995014**

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

**E-mail: [segreteria@comune.gimigliano.cz.it](mailto:segreteria@comune.gimigliano.cz.it)**

**PEC: [segreteria.gimigliano@asmepec.it](mailto: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**

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 2024 – 2026, che qui si intende integralmente richiamato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 15/02/2024, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, e della nota di aggiornamento al DUP approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 21 marzo 2024;

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, 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.

## **ANALISI STRATEGICA DELLE CONDIZIONI ESTERNE**

Come già anticipato, 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 E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	3417	
Movimento demografico		
Popolazione al 01-01	3.069	+
Nati nell'anno	26	+
Deceduti nell'anno	61	-
Saldo naturale	-35	
Immigrati nell'anno	3	+
Emigrati nell'anno	10	-
Saldo migratorio	-7	
Popolazione al 31-12	3.021	

Popolazione (stratificazione demografica)		
Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	1.656	+
Femmine	1.763	+
Popolazione al 31-12	3.419	
Composizione per età		
Prescolare (0-6 anni)	106	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	212	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	347	+
Adulta (30-65 anni)	1.506	+
Senile (oltre 65 anni)	745	+
Popolazione al 31-12	2.916	

## Popolazione (popolazione insediabile)

Aggregazioni familiari		
Nuclei familiari		1.387
Comunità / convivenze		1
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)

	2018	2019	2020	2021	2022	
Movimento naturale						
Nati nell'anno	15	17	27	16	26	+
Deceduti nell'anno	46	36	40	48	61	-
Saldo naturale	-31	-19	-13	-32	-35	
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	8	4	5	4	3	+
Emigrati nell'anno	6	11	4	9	10	-
Saldo migratorio	2	-7	1	-5	-7	
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.	8	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	2023		2024		2025		2026	
	num.	posti	num.	posti	num.	posti	num.	posti
Asili nido		10						
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	2023	2024	2025	2026	
Rete fognaria					
Bianca	1	0	0	0	Km.
Nera	0	0	0	0	Km.
Mista	0	0	0	0	Km.
Depuratore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aquedotto	0	0	0	0	Km.
Servizio idrico integrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aree verdi, parchi giardini	1 (0 hq.)	0 (0 hq.)	0 (0 hq.)	0 (0 hq.)	
Raccolta rifiuti					
Civile	0	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Altre dotazioni					
Denominazione	2023	2024	2025	2026	
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"/>	
Personale computer	25	0	0	0	num.

#### 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 2024 – 2026, che qui si intende integralmente richiamato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 15/02/2024, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, e della nota di aggiornamento al DUP approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 21 marzo 2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 05/03/2024.

## **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 DEL BILANCIO INVESTIMENTI

Finanziamento bilancio investimenti 2024		
Entrate in C/capitale	179.691,83	+
Entrate C/capitale per spese correnti	0,00	-
<b>Risorse ordinarie</b>	<b>179.691,83</b>	
FPV stanziato a bilancio investimenti	0,00	+
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	0,00	+
Accensione prestiti per spese correnti	0,00	-
<b>Risorse straordinarie</b>	<b>0,00</b>	
<b>Totale</b>	<b>179.691,83</b>	

Fabbisogno 2024		
Bilancio	Entrate	Uscite
Corrente	2.614.746,56	2.636.983,24
Investimenti	179.691,83	120.009,83
Movimento fondi	926.000,00	926.000,00



Servizi conto terzi	5.184.113,00	5.184.113,00
<b>Totale</b>	<b>8.904.551,39</b>	<b>8.867.106,07</b>

### Finanziamento bilancio investimenti (Trend storico)

Entrate	2021	2022	2023	
Entrate in C/capitale	903.168,89	1.405.623,96	12.394.830,66	+
Entrate C/capitale per spese correnti	0,00	0,00	0,00	-
<b>Risorse ordinarie</b>	<b>903.168,89</b>	<b>1.405.623,96</b>	<b>12.394.830,66</b>	
FPV stanziato a bil. investimenti	0,00	122.327,94	0,00	+
Avanzo a finanziamento investimenti	0,00	0,00	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	28.000,00	270.440,00	536.000,00	+
Accensione prestiti per sp. correnti	0,00	0,00	0,00	-
<b>Risorse straordinarie</b>	<b>28.000,00</b>	<b>392.767,94</b>	<b>536.000,00</b>	
<b>Totale</b>	<b>931.168,89</b>	<b>1.798.391,90</b>	<b>12.930.830,66</b>	

Finanziamento bilancio investimenti 2023		
Entrate in C/capitale	11.196.733,86	+
Entrate C/capitale per spese correnti	0,00	-
<b>Risorse ordinarie</b>	<b>11.196.733,86</b>	
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	-
<b>Risorse straordinarie</b>	<b>769.990,37</b>	
<b>Totale</b>	<b>11.966.724,23</b>	

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
<b>Totale</b>	<b>20.802.350,97</b>	<b>20.802.350,97</b>

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	-
<b>Risorse ordinarie</b>	<b>826.343,46</b>	<b>903.168,89</b>	<b>20.159.827,35</b>	
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	-
<b>Risorse straordinarie</b>	<b>87.883,98</b>	<b>152.589,81</b>	<b>506.440,00</b>	
<b>Totale</b>	<b>914.227,44</b>	<b>1.055.758,70</b>	<b>20.666.267,35</b>	

## 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
B4	1	0
B7	1	0
C3	1	0
C4	1	0
D3	1	0
Personale di ruolo	16	16
Personale fuori Ruolo	-	
Totale generale	16	16

## Area: Tecnica

Cat./Pos.	Pianta organica	Presenze effettive
A1	0	0
A2	1	0
A3	0	0
A4	0	0
A5	0	0
B1	0	0
B2	1	0
B3	0	0
B4	1	1
B5	0	0
B6	0	0
B7	1	1
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	2	2
C2	0	0
C3	0	0
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: 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	2	0
C2	0	0
C3	0	0
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	1	1
B4	0	0
B5	0	0
B6	0	0
B7	1	1
C1	1	1
C2	0	0
C3	0	1
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)	20.304,38	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)	0,00	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)	20.304,38	20.304,38	20.304,38
B) Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.748.901,00	1.708.901,00	1.708.901,00
C) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi finanza pubblica	445.175,18	445.175,18	445.175,18
D) Titolo 3 - Entrate extratributarie	400.366,00	400.366,00	400.366,00
E) Titolo 4 - Entrate in c/capitale	179.691,83	29.222.574,09	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	2.557.129,39	2.508.111,97	2.504.105,42
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)	169.076,00	168.394,00	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)	2.408.357,77	2.360.022,35	2.356.015,80
I1) Titolo 2 - Spese in c/ capitale al netto del fondo pluriennale vincolato	120.009,83	29.162.892,09	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)	120.009,83	29.162.892,09	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
M) SPAZI FINANZIARI CEDUTI(1)	0,00	0,00	0,00
(N) EQUILIBRIO DI BILANCIO AI SENSI DELL'ARTICOLO 9 DELLA LEGGE N. 243/2012 (4)	266.070,79	274.406,21	278.412,76

### 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 il 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	2023	2024
Imposte, tasse e proventi assimilati	1.018.000,00	1.048.000,00
Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00

Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	700.901,00	700.901,00
Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>1.718.901,00</b>	<b>1.748.901,00</b>
<b>Scostamento</b>		<b>30.000,00</b>

<b>Entrate tributarie (Trend storico e programmazione)</b>						
<b>Aggregati</b>	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	Accertamenti	Accertamenti	Previsione	Previsione	Previsione	Previsione
Imposte, tasse e proventi assimilati	909.435,78	959.582,46	1.018.000,00	1.048.000,00	1.008.000,00	1.008.000,00
Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	691.196,04	674.373,75	700.901,00	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
<b>Totale</b>	<b>1.600.631,82</b>	<b>1.633.956,21</b>	<b>1.718.901,00</b>	<b>1.748.901,00</b>	<b>1.708.901,00</b>	<b>1.708.901,00</b>

## TRASFERIMENTI CORRENTI (valutazione e andamento)

Trasferimenti correnti		
Titolo 2		
Composizione	2023	2024
Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	557.295,18	445.175,18
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
<b>Totale</b>	<b>557.295,18</b>	<b>445.175,18</b>
<b>Scostamento</b>		<b>-112.120,00</b>

Trasferimenti correnti (Trend storico e programmazione)						
Aggregati	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	Accertamenti	Accertamenti	Previsione	Previsione	Previsione	Previsione
Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	278.609,18	535.282,40	557.295,18	445.175,18	445.175,18	445.175,18
Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	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
<b>Totale</b>	<b>278.609,18</b>	<b>535.282,40</b>	<b>557.295,18</b>	<b>445.175,18</b>	<b>445.175,18</b>	<b>445.175,18</b>

## ENTRATE EXTRATRIBUTARIE (valutazione e andamento)

Entrate extratributarie		
Titolo 3		
Composizione	2023	2024
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	338.100,00	338.100,00
Proventi dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	6.716,00	6.716,00
Interessi attivi	500,00	350,00
Altre entrate da redditi da capitale	0,00	0,00
Rimborsi e altre entrate correnti	60.561,72	55.200,00
<b>Totale</b>	<b>405.877,72</b>	<b>400.366,00</b>
<b>Scostamento</b>		<b>-5.511,72</b>

Entrate extratributarie (Trend storico e programmazione)						
Aggregati	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	Accertamenti	Accertamenti	Previsione	Previsione	Previsione	Previsione
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	302.417,19	297.516,62	338.100,00	338.100,00	338.100,00	338.100,00
Proventi dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	890,17	88,20	6.716,00	6.716,00	6.716,00	6.716,00
Interessi attivi	0,11	6,04	500,00	350,00	350,00	350,00
Altre entrate da redditi da capitale	0,00	112,66	0,00	0,00	0,00	0,00
Rimborsi e altre entrate correnti	41.313,25	69.017,48	60.561,72	55.200,00	55.200,00	55.200,00
<b>Totale</b>	<b>344.620,72</b>	<b>366.741,00</b>	<b>405.877,72</b>	<b>400.366,00</b>	<b>400.366,00</b>	<b>400.366,00</b>

## ENTRATE IN CONTO CAPITALE (valutazione e andamento)

Entrate in conto capitale		
Titolo 4		
Composizione	2023	2024
Tributi in C/Capitale	0,00	0,00
Contributi agli investimenti	11.877.950,66	174.691,83
Trasferimenti in conto capitale	511.880,00	0,00
Entrate da alienazione di beni materiale e immateriali	0,00	0,00
Altre entrate in C/Capitale	5.000,00	5.000,00
<b>Totale</b>	<b>12.394.830,66</b>	<b>179.691,83</b>
<b>Scostamento</b>	<b>-12.215.138,83</b>	

Entrate in conto capitale (Trend storico e programmazione)						
Aggregati	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	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	893.532,01	1.391.343,69	11.877.950,66	174.691,83	29.217.574,09	29.217.574,09
Trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	511.880,00	0,00	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	9.636,88	14.280,27	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Totale</b>	<b>903.168,89</b>	<b>1.405.623,96</b>	<b>12.394.830,66</b>	<b>179.691,83</b>	<b>29.222.574,09</b>	<b>29.222.574,09</b>

## RIDUZIONE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE (valutazione)

Riduzione di attività finanziarie		
Titolo 5		
Composizione	2023	2024
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
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Scostamento</b>	<b>0,00</b>	

Riduzione di attività finanziarie (Trend storico e programmazione)						
Aggregati	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	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
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## ACCENSIONE PRESTITI NETTI (valutazione e andamento)

Accensione di prestiti		
Titolo 6		
Composizione	2023	2024
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	536.000,00	0,00
Altre forme di indebitamento	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>536.000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Scostamento</b>	<b>-536.000,00</b>	

Accensione di prestiti (Trend storico e programmazione)						
Aggregati	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	28.000,00	270.440,00	536.000,00	0,00	0,00	0,00
Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>28.000,00</b>	<b>270.440,00</b>	<b>536.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### 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

## Quadro generale degli impieghi per missione

Denominazione	Programmazione triennale		
	2024	2025	2026
Organi istituzionali	67.689,54	67.275,95	66.457,41
Segreteria generale	322.447,00	318.447,00	318.447,00
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	384.061,81	381.743,46	381.298,15
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	71.700,00	73.049,47	73.049,47
Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	82.180,20	82.180,20	82.180,20
Statistica e sistemi informativi	10.000,00	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	77.290,00	77.290,00	77.290,00
Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00
Istruzione prescolastica	4.800,00	4.800,00	4.800,00
Altri ordini di istruzione	72.901,92	72.854,13	72.716,96
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	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Diritto allo studio	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Valorizzazione dei beni di interesse storico	60.009,83	0,00	0,00
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Sport e tempo libero	10.067,72	9.966,04	9.676,62
Giovani	0,00	0,00	0,00
Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00
Urbanistica e assetto del territorio	16.500,00	1.016.500,00	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	1.000,00	1.601.000,00	1.601.000,00
Rifiuti	425.500,00	420.500,00	420.500,00
Servizio idrico integrato	275.663,56	25.816.178,97	25.815.977,85
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	227.948,44	163.867,09	162.896,83
Sistema di protezione civile	76.350,00	71.350,00	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	19.739,73	1.019.489,58	1.019.333,30
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	7.303,37	6.241,36	5.252,91
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	169.076,00	168.394,00	168.394,00
Altri fondi	26.500,00	21.500,00	21.500,00
Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	1.012,09	978,80	978,80
Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	59.549,47	114.301,22	106.681,94
Restituzione anticipazione di tesoreria	926.000,00	926.000,00	926.000,00
<b>Totale</b>	<b>3.682.993,07</b>	<b>32.731.609,66</b>	<b>32.719.983,83</b>

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

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

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da dipendenti, di cui n. 16 dipendenti di cui 2 a tempo determinato

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
<b>Area Funzionari</b>	1	1				
<b>Area Istruttori</b>	4	1	2*			2
<b>Operatori Esperti</b>	5	1				
<b>Operatori</b>		1				
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2*</b>			<b>2</b>

- **Posti di Agente di Polizia Locale coperti provvisoriamente da dipendenti a tempo determinato il cui rapporto scadrà con l'assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico.**

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

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

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

### 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:

<b>Area di rischio</b>
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 del Consiglio Comunale n. 4 del 15/02/2024, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, e della nota di aggiornamento al DUP approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 21 marzo 2024 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**

#### **Premessa**

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.



AREA AMMINISTRATIVA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
<b>Responsabile:</b> <b>Dr.ssa Maria Costantina – Area Funzionari</b>	<b>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</b>

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.

### **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 contributi
- 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 2024/2026: AREA AMMINISTRATIVA****RESPONSABILE: Maria Costantina Soluri**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi Operativi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
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.	31.12.2024  31.12.2025  31.12.2026
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC  Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.  Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024  31.12.2025  31.12.2026
3	Consultazioni elezioni Europee e Comunali previste per il 8\9.06.2024	15%	Istruttoria adempimenti propedeutici alle consultazioni elettorali. Organizzazione seggi e consultazioni elettorali. Adempimenti post elettorali e rendicontazione spese sostenute elezioni Europee. Di concerto con il Segretario Comunale.	Regolarità consultazioni elettorali. Adempimenti finali di rendicontazione spese sostenute per le elezioni Europee ai fini del rimborso.	31.10.2024
4	Progetto Sai- Siproimi.	10%	Pianificazione progetto, assegnazione gestione e attuazione progetto.	Formazione bando e attuazione progetto	31.12.2024
5	Piano Triennale Transizione digitale	5%	Istruttoria e definizione atti.	Predisposizione e attuazione	31.12.2024

AREA FINANZIARIA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Dr.ssa Merante Peppina – 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 Responsabili 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 2024/2026: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

**RESPONSABILE: Dr.ssa Peppina Merante**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine
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.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC  Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.  Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026
3	Razionalizzazione spesa corrente dell'Area finanziaria	10%	Interventi programmati per rendere la spesa corrente più razionale ed efficace rispetto all'esercizio 2023.	Riduzione della spesa corrente dei capitoli assegnati all'Area Finanziaria di almeno il 5% rispetto al precedente esercizio finanziario	31.12.2024
4	Nuovo CCNL	10%	Predisposizione del Fondo per le risorse decentrate 2024 – Predisposizione degli atti preparatori per l'approvazione del CCDI in tandem con il Responsabile dell'Area Amministrativa	Approvazione – Gestione atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL	31.10.2024
5	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). Progetti in essere.	5%	Definizione e ultimazione degli adempimenti di propria competenza.	Allineamento degli adempimenti finanziari con gli adempimenti in essere dell'Area Tecnica.	31.12.2024

AREA TECNICA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
<b>Responsabile: Ing. Vincenzo Iavarone</b> - Area Funzionari	<b>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</b>

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

**OBIETTIVI 2024/2026: 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.	31.12.2024  31.12.2025  31.12.2026
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC  Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.  Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024  31.12.2025  31.12.2026
3	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 Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici inserite nella programmazione delle opere pubbliche 2024/2026	15%	Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto	Realizzazione programma dei LL.PP. Progetti finanziati con fondi P.N.R.R. , realizzazione attività amministrative e tecniche utili per la definizione.	31.12.2024
4	Migliore efficienza del Servizio Urbanistico	10%	Risposte agli utenti in tempi adeguati alla normativa vigente in materia.	Riscontro di almeno l'80% delle richieste di accesso agli atti in meno di 30 gg.  Riscontro di almeno l'80% dei certificati di destinazione urbanistica, richiesti dagli utenti/cittadini, in meno di 30gg	31.12.2024
5	Impianto di videosorveglianza. Approfondito e costante Monitoraggio sulla funzionalità dell'impianto.	5%	Controlli da parte della Polizia Locale , inquadrata nell'organigramma comunale nell'Area Tecnica.	Devono essere garantiti , da parte del personale del servizio di Polizia Locale, almeno 5 rapporti di servizio sul controllo dell'efficienza dell'impianto di videosorveglianza.	31.12.2024

**2.2.3 Performance Organizzativa di Ente**

**OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA**

- 1) **Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno l'80%**

- degli obiettivi loro assegnati – Formazione dei propri collaboratori;**
- 2) 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
<b>Giunta Comunale</b>	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 aggiornamenti del PTPCT	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 di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della</b>	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: <b><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></b>	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

<p><b>Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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> <p><b><u>in materia di trasparenza:</u></b></p> <p>- 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;</p> <p>- 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> <p><b><u>in materia di whistleblowing:</u></b></p> <p>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <p>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità,</p>	<p>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> <p>- 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;</p> <p>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <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 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>dell'applicazione di misure interdittive;  - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p>	
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></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><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione</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</p>

	<p>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>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>
<b>Collaboratori esterni</b>	<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.

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	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

	<p>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</p>
<b>Revisore dei conti</b>	<p>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.</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>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.</p>

### 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 rischiosità 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.

<b>Livello di Rischio</b>
---------------------------

<b>Rischio Alto</b>	<b>Rischio Basso</b>	<b>Rischio Medio</b>	<b>Rischio Medio/Alto</b>	<b>Rischio Medio/Basso</b>
---------------------	----------------------	----------------------	---------------------------	----------------------------

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.

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

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.

<b>MISURA</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORE DI REALIZZAZIONE</b>
<b>Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale</b>	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
	1. Aggiornamento del Codice di comportamento	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Codice di comportamento integrativo

	integrativo			approvato
<b>Codice di comportamento</b>	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
<b>Astenzione in caso di conflitto d'interesse</b>	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
<b>Rotazione del personale</b>	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/stesura provvedimenti/contr

				oli).
<b>Conferimento e autorizzazioni incarichi</b>	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%)
<b>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</b>	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
<b>Formazione</b>	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
<b>Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in</b>	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

<b>caso di condanna penale per delitti contro la PA</b>				
<b>Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione</b>	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			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	AGGIORNAMENTO			
	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.

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 2024-2026, 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 2024-2026.

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 2024-2026 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	
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

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				
Donne		2		
<b>Totale</b>		<b>2</b>		

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. 2

Uomini: n. 1

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 il 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 Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>							
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Monitorare nel tempo l'impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'Ente	Presenza di sistemi di programmazione per obiettivi (annuali, infra-annuali, mensili) e/o progetti (a termine) e/o processi (continuativi)	Non rilevato	Da avviare (con indicazioni di ricorso al lavoro agile nella percentuale di almeno il 40%)	Aggiornamento del sistema	Consolidamento del sistema	
	Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Non rilevato	Gruppo di lavoro – Responsabili Area	Coordinamento permanente anche al fine del monitoraggio e dell'avalutazione	Consolidamento	
	Garantire supporto in caso di criticità da parte del lavoratore in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile	Presenza di un help desk informatico dedicato	Non rilevato	Istituzione help desk informatico dedicato	Mantenimento del livello del servizio	In funzione del consolidamento del lavoro agile	
	Permettere la verifica dell'efficacia e dell'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 dei monitoraggi o efficacia ed efficienza di alcuni	
	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 strutturato (rilevazioni)	Consolidamento del monitoraggio	



	<p>Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando o il sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del lavoro agile sulle procedure e sui sistemi dei</p>	<p>Adozione di policy in tema di privacy per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione della valutazione di impatto (DPIA)</p>	<p>Non rilevato</p>	<p>Avvio del percorso</p>	<p>Aggiornamento</p>	<p>Consolidamento</p>	
NOTE							

DIM ENSI ONI	OBIETTIVI	IN DI CA TO RI	S T A T O 2 0 2 4	FASE DI AVVIO Tar get 20 24	FASE DI SVILUPPO INTERMEDI O Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FON TE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE PROFESSIONALE						
	Incrementare/migliorare le competenze del team direzionale (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Percentuale di dirigenti/p osizioni organizzative che hannopartecipato a corsi di formazione in materia di lavoro	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 forma zione sulle competenze organizzati ve specifiche del lavoro agile	Non rilevato  Non rilevato	Piano della formazione  50%	Infunzione delle esigenze  50%	Infunzione delle esigenze  50%	
	Incrementare/migliorare le competenze digitali del personale (capacità di utilizzare le tecnologie)	Percentuale dei lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzi almente per il lavoro agile	Non rilevato  (nell'an no 2022 n.3 lavorato ri hanno svolto lavoro agile)	100% di chi svolge attività (nell'an no 2022 che possono esser esvolt ein modalità agi le	Infunzione delle esigenze	Infunzione delle esigenze	
	Incrementare/migliorare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata	Aree/Servizi in cui al meno l'operatore è autonomo nell'organizzare e coo rdinare una videochiamata	Non rilevato  (nell'an no 2022 N.3 lavorato ri hanno svolto il lavoro agile)	Almeno un dipendente per ufficio in funzione de lle esigenze	Almeno 2 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 3 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO	FASE DI SVILUPPO	FONTI
NI			2022 (baseline)	Target 2024	ERMEDIO Target 2025	SVILUPPO AVANZATO Target 2026	E
<b>SALUTE DIGITALE</b>							
CONDIZIONI ABILITANTI DELLA LAVORO AGILE	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile con modalità efficaci ed efficienti di lavoro	N. PC a disposizione per il lavoro agile  % di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messaggi 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 di rete	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze  Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze  Da incrementare ai Responsabili di procedimento  Da attivare - Rinvio al Piano degli acquisti  Presente Cartelle di rete	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  Rinvio al Piano di sviluppo informatico	
	NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>						
	<p>Garantire uno sviluppo costante e sostenibile del lavoro agile</p>	<p>Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>Investimenti in supporti hardware e infrastrutture funzionali al lavoro agile</p> <p>Investimenti in digitalizzazione e processi (progetti a modalità erogazione dei servizi)</p>	<p>Non rilevato</p> <p>Non rilevato</p> <p>Presente</p> <p>Da incrementare</p>	<p>Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione degli acquisti in funzione delle esigenze</p> <p>Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione degli acquisti in funzione delle esigenze</p> <p>Da incrementare</p>	<p>Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione degli acquisti in funzione delle esigenze</p> <p>Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione degli acquisti in funzione delle esigenze</p> <p>Da incrementare</p>	<p>Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione degli acquisti in funzione delle esigenze</p> <p>Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione degli acquisti in funzione delle esigenze</p> <p>Da incrementare</p>	<p>FONTE</p>
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.

### **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 2024, compatibilmente alle ristrettezze del bilancio comunale, potranno essere previste nel bilancio previsionale 2024.

### **PIANO DELLA FORMAZIONE 2024/2026**

#### **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. 36/2023 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 - 2024/2026

<b>AREA DI RISCHIO</b> <b>1</b>	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI
<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE</b>	<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

<b>AREA DIRISCHIO</b> <b>2</b>	PROCESSI
<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	11) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
	12) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
	13) AFFIDAMENTI IN HOUSE

<b>AREA DI RISCHIO</b> <b>3</b>	PROCESSI
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	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	MACROPROCESSI	PROCESSI
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER</b>		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
<b>IL DESTINATARIO</b>		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 INCLUSONE 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

<b>AREA DI RISCHIO</b> <b>5</b>	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI	
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	<i>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE</i>	61) GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	
		62) GESTIONE DELLE SPESE	
	<i>GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</i>		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>	80) GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI - PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)
		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	

<b>AREA DI RISCHIO</b> <b>6</b>	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	<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

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

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

<b>AREA DI RISCHIO</b> <b>9</b>	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI
<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<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	

<b>AREA DI RISCHIO</b> <b>10</b>	<i>MARCOPROCESSI</i>	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	
<b>SERVIZI ISTITUZIONALI</b>		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,</i>	141) ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO
		142) EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE
		143) ORDINANZE INGIUNZIONE

<i>DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI</i>	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 nell'Indice 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 locali	85-88
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 socio-sanitari 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>

**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**

OBBLIGO PREVISTO	ADEMPIMENTO	TRASMISSIONE	PUBBLICAZIONE	VERIFICHE
1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario-RPCT- annuale	Segretario-RPCT- annuale	Resp. amministrativa annuale	Segretario-RPCT- annuale
2. Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Resp. amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. 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. amministrativa annuale	Resp. amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
06. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)	Resp. amministrativa entro tre mesi dall'incarico	Resp. amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- annuale
07. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art. 14)	Resp. amministrativa entro tre mesi dall'incarico	Resp. amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. 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	Resp. amministrativa	Resp. amministrativa	Resp. amministrativa	Segretario-

degli uffici con indicazione delle competenze e dei responsabili	amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	RPCT- semestrale
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	Resp. area	Resp. area	Resp. area	Segretario-

integrativi (art. 21)	finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	finanziaria in occasione dell'adozione dell'atto	RPCT- annuale
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	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario- RPCT-

relative informazioni	annuale	annuale	annuale	annuale
31. Enti di diritto privato controllati	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	annuale	annuale	annuale	annuale
32. Rappresentazione grafica (art. 22, c.1)	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	annuale	annuale	annuale	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



	dell'atto	dell'atto	dell'atto	
41. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 29, c.2)	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
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	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-

	annuale	annuale	annuale	Annuale
52. IBAN e Pagamenti informatici	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
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

		dell'atto	dell'atto	
61. Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento (art. 1, c.3 legge 190/2012)	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- 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 del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026, redatto ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 39 della Legge n. 449/1997, viene adottato con il presente 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 31.12.2023: n. 3021 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);

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 <input type="button" value="▼"/>			
2023		3 021	
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		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1 000	1 999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2 000	2 999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3 000	4 999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5 000	9 999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10 000	59 999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60 000	249 999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250 000	1 499 999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1 500 000	50 000 000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2023		3 021				
VALORI SOGLIA		19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%

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;

## Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO <b>2024</b>	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO <b>2022</b>		3.021	<b>d</b>
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI <b>2022</b>	<b>(a)</b>	603.699,66 € <b>(l)</b>	
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		<b>(a1)</b>	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")	2020 2021 2022		2.368.272,84 € 2.223.861,72 € 2.535.979,61 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.376.038,06 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		165.175,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		<b>(b)</b>	2.210.863,06 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		<b>(c)</b>		27,31%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		<b>(d)</b>		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		<b>(e)</b>		31,20%

### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

#### ENTE INTERMEDIO

#### ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	<b>(f)</b>	[ ]
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	<b>(f1)</b>	[ ]
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	<b>(h)</b>	[ ]
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	<b>(i)</b>	[ ]
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	<b>(l)</b>	0,00 €
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	<b>(m)</b>	[ ]
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	<b>(m1)</b>	[ ]
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	<b>(n)</b>	[ ]
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	<b>(o)</b>	716.348,16 €

#### ENTE INTERMEDIO

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

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	2.223.861,72 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	2.535.979,61 €
<b>STIMA PRUDENZIALE entrate correnti</b>	2023	[ ]
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.379.920,67 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	[ ]
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	<b>(p)</b>	2.379.920,67 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	<b>(q)</b>	27,31%
<b>STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	<b>(p) * (q)</b>	649.862,64 €

#### ENTE NON VIRTUOSO

Preso atto che tale valore:

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

x 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).

Considerato che il Comune si trova nella fascia intermedia tra il valore soglia ed il valore di rientro della maggiore spesa, e che per l'esercizio 2024 deve tendere a non superare la percentuale di incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti nette registrate nell'ultimo rendiconto:

Considerato quindi che il Comune per le assunzioni previste per il bilancio 2024/2026 non supera la percentuale di incidenza sopra indicata;

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 2024-2026 prevede sulla base della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, le seguenti nuove assunzioni ;

#### DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

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
<b>Area Funzionari</b>	1	1			3	
<b>Area Istruttori</b>	4	1	2*			4
<b>Operatori Esperti</b>	5	1				
<b>Operatori</b>		1				
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2*</b>		<b>3</b>	<b>4</b>

- **\*\*Posti di Agente di Polizia Locale coperti provvisoriamente da dipendenti a tempo determinato il cui rapporto scadrà con l'assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico.**

**ANNO 2024**

PIANO ASSUNZIONALE 2024				
<b>Profilo Professionale – Categoria</b>	<b>Area</b>	<b>Numero Posti</b>	<b>Spesa Annua</b>	<b>Stato Di Attuazione Del Piano</b>
Area Dei Funzionari E.Q. Istruttore Direttivo Finanziario Ex Cat. D- Full-Time 36 Ore Settimanali	Area Economico Finanziaria	1	36.125,77	Assunzione da mobilita' ( art. 30 del d.lgs. 165/2001) o da graduatoria di altro ente o da selezione pubblica.
Area Degli Istruttori Istutori Di Vigilanza Ex Cat.C Part- Time 18 Ore Settimanali	Vigilanza	4	66.629,10	assunzione da mobilita' ( art. 30 del d.lgs. 165/2001) o da graduatoria di altro ente o da selezione pubblica.
Area Dei Funzionari E.Q. Istruttore Direttivo Tecnico Ex Cat. D- Full-Time 36 Ore Settimanali	Tecnica	1	Spesa totale a carico dell'Agenzia di Coesione fino al 31.12.2029  36.125,77	Partecipazione giusta delibera G.C. nr. 4 del 24.01.2024 all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse" – pubblicato dalla presidenza del consiglio dei ministri - dipartimento per le politiche di coesione - programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (capcoe) priorità 1, azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari
Area Dei Funzionari E.Q. Istruttore Direttivo Finanziario/ Amministrativo Ex Cat. D- Full-Time 36 Ore Settimanali	Economico Finanziaria/ Amministrativa	1	Spesa Totale a carico dell'Agenzia di Coesione fino al 31.12.2029  36.125,77	Partecipazione giusta delibera G.C. nr. 4 del 24.01.2024 all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse" – pubblicato dalla presidenza del consiglio dei ministri - dipartimento per le politiche di coesione - programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (capcoe) priorità 1, azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari

**ANNO 2025**

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	ARE A	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO			
			CONCORSO PUBBLICO	ISTUTITO MOBILITA'	ASSUNZIONE EX ART. 110 TUEL	UTILIZZO GRADUATORIA

**ANNO 2026**

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	ARE A	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO			
			CONCORSO PUBBLICO	ISTUTITO MOBILITA'	ASSUNZIONE EX ART. 110 TUEL	UTILIZZO GRADUATORIA