



Comune di Antrodoco

Provincia di Rieti

ORIGINALE DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

n° 45 del 19-04-2024

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE. PIAO 2024/2026. APPROVAZIONE

L'ANNO duemilaventiquattro IL GIORNO diciannove DEL MESE DI aprile ALLE ORE 13:10 E SEGUENTI NELLA RESIDENZA MUNICIPALE IN SEGUITO A CONVOCAZIONE DISPOSTA NEI MODI DI LEGGE , SI E' RIUNITA LA GIUNTA MUNICIPALE NELLE PERSONE DEI SIGNORI:

Guerrieri Alberto	Sindaco	P
Di Giambattista Pasquale	Vice-Sindaco Ass.	P
Cianca Ernestina	Assessore	P

- PARTECIPA ALLA SEDUTA IL SEGRETARIO COMUNALE
- IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. Lino Massimi CONSTATATO IL NUMERO LEGALE DEGLI INTERVENUTI ,
- ASSUME LA PRESIDENZA Ing. Alberto Guerrieri NELLA QUALITÀ' DI **Sindaco** ED INVITA LA GIUNTA MUNICIPALE ALLA DISCUSSIONE DELL'OGGETTO SU RIFERITO.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco Ing. Alberto Guerrieri;

Premesso che:

- l'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale con aggiornamento annuale;
- lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»;
- in data 30.6.2022, è stato pubblicato sulla G.U. il decreto Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6, comma 5 del decreto legge n. 80/2021 convertito con legge n. 113/2021;

Deliberazione di Giunta Municipale n. 45 del 19-04-2024 - pag.1 - COMUNE DI ANTRODOCO



Comune di Antrodoco

Provincia di Rieti

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

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

1. PDO/performance (piano degli obiettivi/delle performance), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
2. POLA (piano lavoro agile) e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
3. PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);
4. PTPCT (piano anticorruzione e trasparenza), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
5. Piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere;
6. Piano delle azioni concrete, la razionalizzazione della spesa e dell'organizzazione.

Dato atto che per gli enti locali il termine per l'approvazione del PIAO 2024 è fissato a 30 giorni dall'approvazione del bilancio 2024/2026;



Comune di Antrodoco

Provincia di Rieti

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

Richiamato l'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede: "6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'[articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";

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

"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- il decreto legislativo 8 marzo 2013, n. 39;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81;



Comune di Antrodoco

Provincia di Rieti

- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- la legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante: "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", ed in particolare l'art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio";
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante: "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'articolo 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

Vista la Deliberazione di C.C. n. 10 del 18/03/2024 ad oggetto: Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all'art. 170, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 - Periodo 2024/2026: approvazione.

Vista la Deliberazione di C.C. n.11 del 18/03/2024 ad oggetto: Bilancio di Previsione finanziario 2024/2026: approvazione ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

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

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

Con voti unanimi favorevoli, palesemente espressi;

DELIBERA

1. di dare atto che quanto in narrativa espresso, costituisce parte integrante, formale e sostanziale del presente atto ed è da intendersi qui integralmente riportato;



Comune di Antrodoco

Provincia di Rieti

2. di dare atto che per il Comune di Antrodoco si applica l'articolo 6, del D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”*;
3. di approvare, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del decreto Presidente della Repubblica n. 81/2022 *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”* e secondo lo schema definito con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale e composto di:
 - Piano anticorruzione e trasparenza come confermato con delibera G.M. n. 39 del 05.04.2024
 - Piano dei fabbisogni
 - Piano formativo
 - Piano azioni positive
 - Piano lavoro agiledi cui alla Sezione 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione - Sezione 2. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano, del PIAO 2024/2026;
4. di dare atto che il Revisore dei Conti ha espresso il parere per la Sezione *“Piano triennale dei fabbisogni”* del PIAO 2024/2026 - parere n.3 del 11.03.2024, acquisito al prot. n. 2586 in data 12.03.2024 in uno con la nota di aggiornamento al DUP 2024/2026;
5. di escludere dall'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
6. di dare mandato al Responsabile dell'Area I di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione *“Amministrazione trasparente”*;
7. di dare mandato al Responsabile dell'Area I di provvedere alla trasmissione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
8. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL Sindaco
Ing. Alberto Guerrieri

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Lino Massimi

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Deliberazione di Giunta Municipale n. 45 del 19-04-2024 - pag.5 - COMUNE DI ANTRODOCO



Comune di Antrodoto

Provincia di Rieti

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

Numero 47 Del 16-04-2024

Oggetto: PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE. PIAO 2024/2026. APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell' art. 49 – comma 1 e art.147 bis comma 1 del D Lgs 267/2000.

Antrodoco lì, 17-04-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Lino Massimi

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 17-04-2024

Il Responsabile del servizio

Patacchiola Costantino

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

Numero 47 Del 16-04-2024

Oggetto: PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE. PIAO 2024/2026. APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell' art. 49 – comma 1 e art.147 bis comma 1 del D Lgs 267/2000.

Antrodoto lì, 17-04-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Massimiliano Pasquali

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

Numero 47 Del 16-04-2024

Oggetto: PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE. PIAO 2024/2026. APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell' art. 49 – comma 1 e art.147 bis comma 1 del D Lgs 267/2000.

Antrodoco li, 17-04-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ing. Alberto Guerrieri

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

Numero 47 Del 16-04-2024

Oggetto: PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE. PIAO 2024/2026. APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere **Favorevole** di regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49 – comma 1 e art. 147 bis comma 1 del D Lgs 267/2000.

San Antrodoco li, 17-04-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Alessia Fattore

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

Numero 47 Del 16-04-2024

Oggetto: PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE. PIAO 2024/2026. APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell' art. 49 – comma 1 e art.147 bis comma 1 del D Lgs 267/2000.

Antrodoto li, 19-04-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Geom. Giuseppe Gregori

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

Numero 47 Del 16-04-2024

Oggetto: PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE. PIAO 2024/2026. APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica – finanziaria o sul patrimonio dell' Ente.

San Antrodoco li, 19-04-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Alessia Fattore

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA MUNICIPALE

Numero 45 Del 19-04-2024

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE. PIAO
2024/2026. APPROVAZIONE**

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on-line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 19-04-2024 e contestualmente trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

ALBO PRET. N° 308

Lì 19-04-2024

IL MESSO COMUNALE

(Nominativo leggibile nel certificate di firma)

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE

Comune di Antrodoco

Corso Roma, 15 - 02013 - Antrodoco (RI)

RECAPITO TELEFONICO

0746578185

E-mail

segretario@comunedianrodoco.it

PEC

comunedianrodoco@legalmail.it

CODICE FISCALE

00103110573

Rappresentante Legale

Ing. Alberto Guerrieri

NUMERO DIPENDENTI

17

NUMERO ABITANTI

2308

Indirizzo

Corso Roma n. 15

P.IVA

00103110573

INDIRIZZO INTERNET

www.comunedianrodoco.it



Comune di Antrodoco

Provincia di Rieti

ORIGINALE DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

n° 39 del 05-04-2024

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ANNO 2024 - CONFERMA DEL PIANO GIÀ ADOTTATO NEL TRIENNIO 2023/2025.

L'ANNO duemilaventiquattro IL GIORNO cinque DEL MESE DI aprile ALLE ORE 14:00 E SEGUENTI NELLA RESIDENZA MUNICIPALE IN SEGUITO A CONVOCAZIONE DISPOSTA NEI MODI DI LEGGE , SI E' RIUNITA LA GIUNTA MUNICIPALE NELLE PERSONE DEI SIGNORI:

Guerrieri Alberto	Sindaco	P
Di Giambattista Pasquale	Vice-Sindaco Ass.	P
Cianca Ernestina	Assessore	P

- PARTECIPA ALLA SEDUTA IL SEGRETARIO COMUNALE
- IL SEGRETARIO COMUNALE **Dott. Lino Massimi** CONSTATATO IL NUMERO LEGALE DEGLI INTERVENUTI ,
- ASSUME LA PRESIDENZA **Ing. Alberto Guerrieri** NELLA QUALITA' DI **Sindaco** ED INVITA LA GIUNTA MUNICIPALE ALLA DISCUSSIONE DELL'OGGETTO SU RIFERITO.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco A.G.

Visti:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” e succ. modifiche e integrazioni;

Preso atto:

- che il sistema di prevenzione della corruzione, come disciplinato dalla legge 190/2012 e succ. modifiche, prevede la l'esigenza di adottare specifico piano di prevenzione in cui viene declinata la strategia e il *modus operandi* della Pubblica Amministrazione interessata;



Comune di Antrodoco

Provincia di Rieti

Richiamato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e relativi allegati, approvato definitivamente dal Consiglio ANAC il 17/01/2023;

- della strategia nazionale come prevista nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) richiamato sopra e aggiornato con delibera ANAC del 19/12/2023 n. 605;
- che in sede di aggiornamento 2018 del PNA, confermato nel PNA 2022, l'ANAC ha registrato, in relazione ai comuni di minori dimensioni delle complessità nell'adozione di nuovi e articolati Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza imponendo, pertanto, delle specifiche necessità di semplificazione;
- che la stessa ANAC (Del. n. 1074/2018 e PNA 2022) ha, pertanto, evidenziato che i comuni di minori dimensioni, ed in particolare quelli con una popolazione *“inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti”*, possono adottare un Piano in modalità semplificate;
- che non si sono verificati, nell'anno 2023 situazioni che impongano l'adozione di un nuovo e più articolato piano di prevenzione che contenga differenti azioni amministrative rispetto a quelle già stabilite nel pregresso piano;

Dato atto:

- di quanto sopra espresso e considerato, sempre in base alle indicazioni ANAC, che l'organo esecutivo può *“adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato”*;
- del fatto che la prerogativa in parola rappresenta un corretto ossequio dei principi di speditezza, efficacia ed economicità con utilizzo degli *“strumenti”* a disposizione della P.A. che consentono una più celere conclusione del procedimento amministrativo in parola senza alcun aggravio;
- che con delibera giunta n.94 del 02.08.2023 si è provveduto ad approvare il PTPCT anni 2023/2025 in uno con il PIAO 23/25 come da delibera indicata;
- che non è emerso alcun fatto che imponga una diversa e maggiormente articolata azione amministrativa, si ritiene di poter confermare il PTPCT anni 2023/2025 anche per il triennio 2024/2026;
- Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa;

Dato atto che il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell' anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, prevedendo un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione;

Considerato che ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la sottosezione di programmazione del PIAO denominata *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della



Comune di Antrodoco

Provincia di Rieti

Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Dato atto che costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013;

Richiamato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e relativi allegati, approvato definitivamente dal Consiglio ANAC il 17/01/2023;

Acquisiti sul presente atto il parere favorevoli di:

- Responsabile dell'area affari generali sotto il profilo della regolarità tecnica non implicando l'atto adottando alcuna implicazione contabile;

A voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi di legge

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di confermare per il triennio 2024/2026 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025 e relativi allegati, parte integrante e sostanziale del provvedimento approvato con deliberazione giunta n.93/23, che verrà inserito nel PIAO 2024/2026, in fase di redazione, di cui il PTPCT ne è una sottosezione;
2. di demandare al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza Dott. Lino Massimi di provvedere agli adempimenti di competenza;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dunque efficace dal momento della sua adozione, stante l'urgenza di provvedere in merito.

IL Sindaco
Ing. Alberto Guerrieri

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Lino Massimi

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

Numero 41 Del 03-04-2024

Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ANNO 2024 - CONFERMA DEL PIANO GIÀ ADOTTATO NEL TRIENNIO 2023/2025.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell' art. 49 – comma 1 e art.147 bis comma 1 del D Lgs 267/2000.

Antrodoco li, 05-04-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Lino Massimi

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA MUNICIPALE

Numero 39 Del 05-04-2024

Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ANNO 2024 - CONFERMA DEL PIANO GIÀ ADOTTATO NEL TRIENNIO 2023/2025.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on-line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 08-04-2024 e contestualmente trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

ALBO PRET. N° 257

Lì 08-04-2024

IL MESSO COMUNALE

(Nominativo leggibile nel certificate di firma)

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI ANTRODOCO
Provincia di Rieti

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

**Sottosezione 2.3
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2023-24-25**
Art. 1, c. 8 L. 190/2012

Approvato con DGC n. _____

SOMMARIO

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

Articolo 1

Oggetto

1. Il Comune di Antrodoco ai sensi dell'articolo 1, comma 59 della legge n. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
 - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
 - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
 - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
 - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e prevedendo le misure apposite;
 - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 2

Analisi del contesto

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

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

A) Analisi del contesto esterno

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

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

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

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

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

A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale e a praticare l'usura. In particolare il Comune di Antrodoco, sulla stessa direttrice viaria e a 20 chilometri da Rieti capoluogo di Provincia, censito nel progetto dell'Anac, presenta caratteristiche di contesto, in riferimento agli appalti e comunali, analoghe a quelle nazionali.

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

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2023-24-25 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di Consiglio di Comunale n. 31 del 29/07/2022.

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

Articolo 3

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 9 del 10.07.2020 a cui spetta elaborare la proposta di PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

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

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

Articolo 4

Misure di prevenzione generale

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

dipendente pubblico, D.P.R. n. 62/2013 e articolo 54 decreto legislativo n. 165/2001 e codice di comportamento di Ente approvato con D.G.C. n. 180 del 30/12/2013;

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

Articolo 5

Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

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

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

6. Gestione delle Entrate e delle Spese;
7. Controlli verifiche e ispezioni;
8. Affari legali e contenzioso;
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica;
10. Gestione del Territorio;

Articolo 6

Mappatura dei processi delle aree a rischio.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Impatto su immagine Ente: articoli o sevizzi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

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

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

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

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

Articolo 7 Trattamento del rischio

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

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

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

Articolo 8 Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione

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

- Il Comune nel piano annuale di formazione previsto dall'articolo 7 bis del decreto legislativo n. 165/2001 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
- nel piano di formazione si indica:
- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 e 5 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi e altro);
- la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "generale" e di formazione "differenziata" per aggiornamenti;
- il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

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

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

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

Articolo 9

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

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 10

Compiti del nucleo di valutazione

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

Articolo 11

Responsabilità

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

Articolo 12

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

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

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

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

MAPPATURA PROCESSI - ALLEGATO A

n.	AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Procedure informatizzate di supporto
1	AFFARI GENERALI	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	domanda	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	consegna documentazione	Responsabile in E.Q.	Area di competenza	protocollo informatico, registro accessi
2	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Responsabile in E.Q. e Concessionario	Area (II - V)	
3		Concessioni demaniali per loculi e edicole funerarie	domanda	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile in E.Q.	Area (II - V)	sistema informativo cimiteriale
4		Procedimenti di esumazione ed estumulazione	domanda / iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile in E.Q.	Area (II - V)	
5		Consegna numeri civici per fabbricati	domanda	verifica del territorio e valutazione assegnazione	consegna	Responsabile in E.Q.	Area (II - V - VI)	sistema informativo
6		Patrocinii da parte dell'Amministrazione Comunale	domanda	ricezione domanda- Richiesta di eventuale documentazione di supporto per la valutazione dei requisiti oggettivi e soggettivi - comunicazione giunta Sindaco predisposizione del decreto di patrocinio e pubblicazione o diniego	concessione agevolazione	Responsabile in E.Q.	Area II	protocollo informatico
7		Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e altro	domanda	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Responsabile in E.Q.	Area II	protocollo informatico
8		Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile in E.Q.	Area VI	Suap
9		Servizi assistenziali e socio sanitari per minori, famiglie e anziani	domanda	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile in E.Q.	Area II	protocollo informatico
10		Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile in E.Q.	Area V	protocollo informatico
11		CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di lavori, beni e servizi	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabile in E.Q.	Tutte le Aree
12	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture		bando	selezione	contratto d'appalto	Responsabile in E.Q.	Tutte le Aree	
13	Programmazione dei lavori		iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile in E.Q.	Tutte le Aree	
14	Programmazione di forniture e di servizi		iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile in E.Q.	Tutte le Aree	
15	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali		bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Responsabile in E.Q.	Tutte le Aree	
16	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione e reclutamento personale - Concorso per assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Responsabile in E.Q.	Area I	Inpa
17		Procedure di assegnazione progressioni economiche	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Responsabile in E.Q.	Area I	
18		Incentivi economici al personale - di vario tipo	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Responsabile in E.Q.	Tutte le Aree	
19	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Concessione locali del patrimonio comunali con esclusione delle concessioni temporanee	domanda	pubblicazione avviso di assegnazione e modificata sito comunale, Ricezione domande di interesse - Valutazione dei requisiti, Suddivisione degli spazi tra gli istanti, Provvedimento assegnazione spazi	concessioni	Responsabile in E.Q.	Area V	
20		Concessione e Gestione Impianti sportivi comunali	iniziativa d'ufficio	pubblicazione avviso di assegnazione e modificata sito comunale, Ricezione domande di interesse - Valutazione dei requisiti, Suddivisione degli spazi tra gli istanti, Provvedimento assegnazione spazi	erogazione del servizio	Responsabile in E.Q.	Area V	
21		Inventario e aggiornamento del patrimonio comunale (beni immobili e beni mobili)	iniziativa d'ufficio - bando e capitolato di gara	ricognizione - elaborazione inventario e tenuta aggiornata dell'inventario	gestione degli immobili	Responsabile in E.Q.	Area V	
22	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione delle entrate del patrimonio comunale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile in E.Q.	Area III	
23		Gestione delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile in E.Q.	Area III	sistema informativo
24		Gestione delle spese	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile in E.Q.	Area III	sistema informativo
25		Elaborazione bilancio di previsione	iniziativa d'ufficio	adempimenti normativi	Equilibrio di bilancio nella fase di entrata e di spesa	Responsabile in E.Q.	Area III	sistema informativo
26		Tributi locali (IMU, TARI, Canone unico patrimoniale)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile in E.Q.	Area III	sistema informativo
27		Stipendi e trattamento accessorio personale dell'Ente	iniziativa d'ufficio	corretta quantificazione e gestione dei provvedimenti	pagamento	Responsabile in E.Q.	Area III	sistema informativo
28		Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile in E.Q.	Area (V - VI)	
29	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile in E.Q.	Area VI	
30		Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile in E.Q.	Area VI	
31		Controlli sull'uso del territorio (ambiente, rifiuti e altro)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile in E.Q.	Area (V - VI)	
32		Controlli video sorveglianza	iniziativa d'ufficio	attività di verifica		Responsabile in E.Q.	Area VI	sistema informativo
33	AFFARI LEGALI CONTENZIOSI	Gestione contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Responsabile in E.Q.	Area I	
34		Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Responsabile in E.Q.	Area I	
35		Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Responsabile in E.Q.	Tutte le Aree	
36	GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile in E.Q.	Area V	sistema informativo
37		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa - varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile in E.Q.	Area V	
38		Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (Acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile in E.Q.	Area V	sistema informativo
39		Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (Acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile in E.Q.	Area (IV - V)	sistema informativo
40		Autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (Acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile in E.Q.	Area (IV- V)	
41	GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	Responsabile in E.Q.	Area V	servizio esternalizzato
42		Gestione isola ecologica	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	Responsabile in E.Q.	Area V	
43		Pulizia strade e piazze	iniziativa d'ufficio	pulizia delle strade e delle aree pubbliche	erogazione del servizio	Responsabile in E.Q.	Area V	

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI - VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI - ALLEGATO B

N.	AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi (mancanza di controlli,mancanza di trasparenza,eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento,esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto,scarsa responsabilizzazione interna,inadeguatezza competenze del personale,inadeguata diffusione cultura legalità)	PROBABILITÀ										rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	
						discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	su immagine Ente		in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato				
1	AFFARI GENERALI	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	Tutte le Aree	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	A	B	B	M	B	B	B	B	B	A	B	B	B	B	B	BASSO
2	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	Gestione delle sepolture e dei loculi	Area (II -V)	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	A	A	M	A	M	A	M	M	A	A	A	M	A	A	A	ALTO	
3		Concessioni demaniali per loculi e edicole funerarie	Area (II -V)	selezione e assegnazione	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari/sogetti	M	A	A	M	M	M	A	M	M	M	A	B	M	M	M	M	MEDIO	
4		Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Area (II -V)	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	A	A	M	M	B	B	M	M	A	M	B	M	M	M	MEDIO	
5		Consegna numeri civici per fabbricati	Area (II - V - VI)	verifica del territorio e valutazione assegnazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	BASSO
6		Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	Area II	ricezione domanda- Richiesta di eventuale documentazione di supporto per la valutazione dei requisiti oggettivi e soggettivi - comunicazione giunta/Sindaco predisposizione del decreto di patrocinio e pubblicazione o diniego	mancata ricezione dell'istanza -Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente - Ritardo nella trasmissione all'organo competente - Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocinio e/o nella pubblicazione	B	B	M	B	B	M	B	B	M	B	M	B	M	B	B	B	B	BASSO
7		Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e altro	Area II	esame secondo i regolamenti dell'ente	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	B	A	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	M	M	M	M	MEDIO
8		Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Area VI	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	M	M	B	M	B	B	B	BASSO
9		Servizi assistenziali e socio sanitari per minori, famiglie e anziani	Area II	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	A	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	M	M	M	M	MEDIO
10		Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Area V	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	A	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	M	M	M	M	MEDIO
11		CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di lavori beni servizi	Tutte le Aree	negoziazione diretta con gli operatori consultati	selezione "pilotata" / mancata rotazione	M	A	A	A	A	M	A	A	A	A	M	A	A	M	A	A	ALTO
12	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture		Tutte le Aree	selezione	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	A	A	A	M	A	A	A	A	M	A	A	M	A	A	ALTO	
13	Programmazione dei lavori		Tutte le Aree	acquisizione dati da uffici e amministratori	violazione delle norme procedurali	A	M	M	A	M	M	A	M	M	M	A	M	M	M	M	M	MEDIO	
14	Programmazione di forniture e di servizi		Tutte le Aree	acquisizione dati da uffici e amministratori	violazione delle norme procedurali	A	M	M	A	M	M	A	M	M	M	A	M	M	M	M	M	M	MEDIO
15	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali		Tutte le Aree	selezione	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	A	M	M	A	M	M	A	A	A	M	M	A	A	A	A	ALTO
16	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione e reclutamento personale - Concorso per assunzione di personale	Area I	selezione	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	A	M	M	M	B	B	A	M	M	B	B	M	M	M	MEDIO	
17		Procedure di assegnazione progressioni economiche	Area I	selezione	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	BASSO	
18		Incentivi economici al personale - di vario tipo	Tutte le Aree	analisi dei risultati	attribuzione "pilotata" per interesse e/o utilità del decisore interno	A	A	A	M	B	M	M	B	A	A	B	M	A	A	A	A	A	ALTO

N.	AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi (mancanza di controlli,mancanza di trasparenza,eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento,esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto,scarsa responsabilizzazione interna,inadeguata competenza del personale,inadeguata diffusione cultura legalità)	PROBABILITÀ								rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)		
						discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni		capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione			danno generato	
19	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Concessione locali del patrimonio comunali con esclusioni delle concessioni temporanee	Area V	pubblicazione avviso di assegnazione e modulistica sito comunale, Ricezione domande di interesse , Valutazione dei requisiti, Suddivisione degli spazi tra gli istanti, Provvedimento assegnazione spazi	mancata pubblicizzazione avviso di assegnazione, mancato rispetto cronologia delle istanze, mancato invito di uno degli istanti	A	A	A	A	A	M	A	M	M	A	A	M	M	A	A	ALTO	
20		Concessione e Gestione Impianti sportivi comunali	Area V	pubblicazione avviso di assegnazione e modulistica sito comunale, Ricezione domande di interesse , Valutazione dei requisiti, Suddivisione degli spazi tra gli istanti, Provvedimento assegnazione spazi	mancata pubblicizzazione avviso di assegnazione, mancato rispetto cronologia delle istanze, mancato invito di uno degli istanti	M	M	A	M	M	M	M	B	M	M	A	B	M	M	M	MEDIO	
21		Inventario e aggiornamento del patrimonio comunale (beni immobili e beni mobili)	Area V	ricognizione - elaborazione inventario e tenuta aggiornata dell'inventario	mancata ricognizione ed aggiornamento	A	A	A	A	A	M	A	M	M	A	A	M	M	A	A	ALTO	
22	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione delle entrate del patrimonio comunale	Area III	quantificazione e provvedimento di riscossione	violazione delle norme, anche di regolamento per interesse di parte	A	A	A	A	A	M	A	M	A	A	A	A	M	A	A	ALTO	
23		Gestione delle entrate	Area III	registrazione dell'entrata	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	B	M	M	M	M	B	B	M	M	M	M	M	M	MEDIO	
24		Gestione delle spese	Area III	registrazione dell'impegno contabile	ingiustificata dilatazione dei tempi per il visto contabile	A	A	A	A	A	M	A	M	A	A	A	A	M	A	A	ALTO	
25		Elaborazione bilancio di previsione	Area III	adempimenti normativi	marginie di discrezionalità sulla destinazione delle risorse	A	A	A	A	A	M	A	M	A	A	A	A	M	A	A	ALTO	
26		Tributi locali (IMU, TARI, Canone unico patrimoniale)	Area III	quantificazione e provvedimento di riscossione	violazioni delle norme e delle buone pratiche	M	M	B	M	M	M	M	B	B	M	M	M	M	M	M	M	MEDIO
27		Stipendi e trattamento accessorio personale dell'Ente	Area III	corretta quantificazione e gestione dei provvedimenti	violazioni delle norme e dei contratti collettivi e decentrati	M	A	M	B	M	M	A	M	B	M	B	B	A	B	M	M	MEDIO
28	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Area (V - VI)	attività di verifica	omessa verifica per interesse di parte	M	B	A	B	B	M	M	M	M	M	A	B	M	A	M	MEDIO	
29		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Area VI	attività di verifica	omessa verifica per interesse di parte	M	B	A	B	B	M	M	M	M	M	A	B	M	M	M	MEDIO	
30		Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali	Area VI	attività di verifica	omessa verifica per interesse di parte	A	M	A	M	M	M	M	B	M	M	M	B	B	M	M	M	MEDIO
31		Controlli sull'uso del territorio (ambiente, rifiuti e altro)	Area (V - VI)	attività di verifica	omessa verifica per interesse di parte	A	M	A	M	M	M	M	M	A	A	A	M	M	A	A	A	ALTO
32	Controlli video sorveglianza	Area VI	attività di verifica	violazione della privacy	B	M	M	M	B	M	B	B	M	B	M	B	B	M	B	M	B	BASSO
33	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione contenzioso	Area I	istruttoria, pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	M	A	B	M	M	B	M	M	A	M	M	M	M	MEDIO	
34		Supporto giuridico e pareri legali	Area I	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	M	A	B	M	M	B	M	M	A	M	M	M	M	MEDIO	
35		Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Tutte le Aree	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	M	A	B	M	M	B	M	M	A	M	M	M	M	MEDIO	
36	GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Area V	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	M	A	A	M	M	A	A	M	A	M	A	M	A	ALTO	
37		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa - varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio	Area V	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	ALTO	
38		Permesso di costruire	Area V	esame da parte del SUE (Acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	A	A	A	A	A	M	B	M	A	A	B	M	A	A	ALTO	
39		Permesso di costruire convenzionato	Area (IV - V)	esame da parte del SUE (Acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	conflitto di interessi, violazioni delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interessi di parte	M	M	A	M	A	A	M	B	M	M	A	A	A	A	A	A	ALTO
40		Autorizzazione paesaggistica	Area (IV - V)	esame da parte del SUE (Acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	M	M	M	A	B	M	M	A	M	A	M	M	M	MEDIO
41	GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio rifiuti urbani	Area V	selezione	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	ALTO	
42		Gestione isola ecologica	Area V	selezione	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	A	A	M	A	A	M	A	A	A	A	A	A	A	ALTO	
43		Pulizia strade e piazze	Area V	pulizia delle strade e delle aree pubbliche	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	A	A	M	M	A	M	A	A	M	A	A	M	A	ALTO	

MISURE DI PREVENZIONE - ALLEGATO C

N.	AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
1	AFFARI GENERALI	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	Tutte le Aree	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	BASSO
2	A DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E FISCALMENTE CONTRIBUTIVI	Gestione delle sepolture e dei loculi	Area (II -V)	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	ALTO
3		Concessioni demaniali per loculi e edicole funerarie	Area (II -V)	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari/soggetti	MEDIO
4		Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Area (II -V)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	MEDIO
5		Consegna numeri civici per fabbricati	Area (II - V - VI)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	BASSO
6		Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	Area II	mancata ricezione dell'istanza -Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente - Ritardo nella trasmissione all'organo competente - Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocinio e/o nella pubblicazione	BASSO

N.	AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
7	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDIC IMMEDIATA PER IL DESTIN	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e altro	Area II	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	MEDIO
8		Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Area VI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	BASSO
9		Servizi assistenziali e socio sanitari per minori, famiglie e anziani	Area II	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	MEDIO
10		Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Area V	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	MEDIO

N.	AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
11	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di lavori beni servizi	Tutte le Aree	selezione "pilotata" / mancata rotazione	ALTO
12		Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Tutte le Aree	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	ALTO
13		Programmazione dei lavori	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali	MEDIO
14		Programmazione di forniture e di servizi	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali	MEDIO
15		Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Tutte le Aree	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	ALTO
16	SELEZIONE DEL PERSONALE	Selezione e reclutamento personale - Concorso per assunzione di personale	Area I	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	MEDIO

N.	AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
17	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Procedure di assegnazione progressioni economiche	Area I	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	BASSO
18		Incentivi economici al personale - di vario tipo	Tutte le Aree	attribuzione "pilotata" per interesse e/o utilità del decisore interno	ALTO
19	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Concessione locali del patrimonio comunali con esclusione delle concessioni temporanee	Area V	mancata pubblicizzazione avviso di assegnazione, mancato rispetto cronologia delle istanze, mancato invito di uno degli istanti	ALTO
20		Concessione e Gestione Impianti sportivi comunali	Area V	mancata pubblicizzazione avviso di assegnazione, mancato rispetto cronologia delle istanze, mancato invito di uno degli istanti	MEDIO

N.	AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
21	GESTIO	Inventario e aggiornamento del patrimonio comunale (beni immobili e beni mobili)	Area V	mancata ricognizione ed aggiornamento	ALTO
22	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione delle entrate del patrimonio comunale	Area III	violazione delle norme, anche di regolamento per interesse di parte	ALTO
23		Gestione delle entrate	Area III	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	MEDIO
24		Gestione delle spese	Area III	ingiustificata dilatazione dei tempi per il visto contabile	ALTO
25		Elaborazione bilancio di previsione	Area III	marginie di discrezionalità sulla destinazione delle risorse	ALTO
26		Tributi locali (IMU, TARI, Canone unico patrimoniale)	Area III	violazioni delle norme e delle buone pratiche	MEDIO
27		Stipendi e trattamento accessorio personale dell'Ente	Area III	violazioni delle norme e dei contratti collettivi e decentrati	MEDIO

N.	AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
28	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Area (V - VI)	omessa verifica per interesse di parte	MEDIO
29		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Area VI	omessa verifica per interesse di parte	MEDIO
30		Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali	Area VI	omessa verifica per interesse di parte	MEDIO
31		Controlli sull'uso del territorio (ambiente, rifiuti e altro)	Area (V - VI)	omessa verifica per interesse di parte	ALTO

N.	AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
32		Controlli video sorveglianza	Area VI	violazione della privacy	BASSO
33	AFFARI LEGALIE CONTENZIOSO	Gestione contenzioso	Area I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	MEDIO
34		Supporto giuridico e pareri legali	Area I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	MEDIO
35		Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte	MEDIO
36	P L A N I F I C A Z I O N E U R B A N I S T I C A	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Area V	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALTO
37		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa - varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio	Area V	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALTO
38		Permesso di costruire	Area V	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALTO

N.	AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
39	GOVERNO DEL TERRITORIO	Permesso di costruire convenzionato	Area (IV - V)	conflitto di interessi, violazioni delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interessi di parte	ALTO
40		Autorizzazione paesaggistica	Area (IV - V)	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	MEDIO
41	GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio rifiuti urbani	Area V	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	ALTO
42		Gestione isola ecologica	Area V	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	ALTO
43		Pulizia strade e piazze	Area V	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	ALTO

Misure: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, misure di gestione del pantouflage	Termini di Attuazione	Monitoraggio
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Regolamento - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Regolamento - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Regolamento - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale

Misure: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, misure di gestione del pantouflage	Termini di Attuazione	Monitoraggio
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale

Misure: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, misure di gestione del pantouflage	Termini di Attuazione	Monitoraggio
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale

Misure: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, misure di gestione del pantouflage	Termini di Attuazione	Monitoraggio
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione <u>tecnico/giuridica</u> .	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione <u>tecnico/giuridica</u> .	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale

Misure: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, misure di gestione del pantouflage	Termini di Attuazione	Monitoraggio
Regolamento - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale

Misure: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, misure di gestione del pantouflage	Termini di Attuazione	Monitoraggio
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale

Misure: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, misure di gestione del pantouflage	Termini di Attuazione	Monitoraggio
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale

Misure: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, misure di gestione del pantouflage	Termini di Attuazione	Monitoraggio
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	31/12/2023	semestrale

MISURE di TRASPARENZA 2023/2025				
SottoSezione Livello 1	SottoSezione Livello 2	Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett a)	Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Segretario Generale
	Atti Generali	art. 12, c. 1 e 2 D.L.gs 33/13	Titolo V Costituzione, D.Lgs. 267/2000, Statuto, Regolamenti, DGC organizzazione servizi comunali, programma di mandato	Responsabile Area I
		art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1	codice disciplinare e codice di comportamento	Responsabile Area I
Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi: indicazione date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotte dalle amministrazioni	Ogni Responsabile di Area per competenza	
ORGANIZZAZIONE	organi di indirizzo politico amministrativo	art. 13, c. 1 lett. a)	individuazione organi politici, di amministrazione e gestione e loro competenze	Responsabile Area I
		art. 14 e art. 1, c. 1 n. 5 L. 441/1982	atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica	Responsabile trasparenza - Responsabile del procedimento
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	provvedimento sanzionatorio	Responsabile trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari	art. 28, c. 1 e art. 82 statuto comunale	dichiarazioni dei consiglieri	Responsabile trasparenza
	Articolazione uffici	art. 13, c. 1, lett. b) e c)	articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Ogni Responsabile di Area per competenza - Responsabile Area I
	telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1 lett. d)	numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Ogni Responsabile di Area per competenza - Responsabile Area I
CONSULENTI E COLLABORATORI		art. 15, c. 1 e 2 del D.Lgs.33/2013	estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale	Ogni Responsabile di Area per competenza
		art. 53, c. 14 d.L.gs. 165/01	elenchi consulenti e collaboratori comunicate alla Funzione pubblica	Ogni Responsabile di Area per competenza
PERSONALE	incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilitàcompensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Responsabile Area I
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8 lett. d), e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico (estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilitàcompensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Responsabile Trasparenza
	Dotazione organica	art. 16, c. 1	conto annuale	Responsabile Area III
		art. 16, c. 2	costo personale a tempo indeterminato	Responsabile Area III
	personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	dati personale non a tempo indeterminato	Responsabile Area III
		art. 17, c. 2	costo personale non a tempo indeterminato	Responsabile Area III
	tassi assenza	art. 16, c. 3	tassi assenza del personale distinti per ufficio	Responsabile Area I
incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1 , art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001	elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Ogni Responsabile di Area per competenza	

		Riferimento		
	contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 art. 47, c. 8 D.lgs. 165/01	CCNL	Responsabile Area I
	contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	Responsabile Area I
	OIV/nucleo valutazione	art. 10, c. 8 lett. c)	nominativi, curricula e compensi dei componenti	Responsabile Area I
BANDI CONCORSO		art. 19	bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Area I
		art. 23, c. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012	elenco concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con contenuto, oggetto spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo	Responsabile Area I
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione performance	Parere Civit n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.Lgs. 150/2009)	Responsabile Area I
	Piano della Performance	art. 10, c 8 lett. b)	piano	Responsabile Area I
	Relazione sulla performance	art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	relazione	Responsabile Area I
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	ammontare premi stanziati e distribuiti	Responsabile Area I
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	premi medi conseguibili, distribuzione premi e incentivi in forma aggregata, differenziazione premialità	Responsabile Area I

		Riferimento		
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3	Elenco enti/società, ragione sociale, misura di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente/società e trattamento economico complessivo, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o servizi pubblici affidati, collegamento con i siti istituzionali degli enti/società interessate.	Responsabile Area III
	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3		Responsabile Area III
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3		Responsabile Area III
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett. d) e art 22, c. 2 e 3		rappresentazione grafica
ATTIVITA' e PROCEDIMENTI	tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	breve descrizione dei procedimenti, con riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento, recapito telefonico ed e-mail istituzionale, responsabile provvedimento finale con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, eventuali documenti da allegare, modulistica, orari e modalità di accesso agli uffici, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale, termine procedimento, altri termini procedurali rilevanti, modalità per ottenere informazioni, indicazione se vale il silenzio assenso o se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modi di attivazione, link/tempo attivazione del servizio on line, modalità per eventuali pagamenti, soggetto dotato di potere sostitutivo con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, modalità di attivazione, risultati di customer satisfaction.	Ogni Responsabile di Area per competenza
		art. 23 e art. 1, cc 15, 16 L. 190/2012	Elenco in tabella dei procedimenti di concessione e autorizzazione con indicazione di : contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo, titolare potere sostitutivo, indirizzo posta certificata dove inoltrare istanze o chiedere informazioni.	Ogni Responsabile di Area per competenza
	Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione diretta dei dati da parte di altre P.A.	Ogni Responsabile di Area per competenza
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23	elenco delibere di Giunta e Consiglio, con indicazione contenuto, oggetto, eventuale spesa e documenti significativi	Ogni Responsabile di Area per competenza
	provvedimenti dirigenti	art. 23	elenco determinazioni	Ogni Responsabile di Area per competenza
			elenco autorizzazioni o concessioni con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti	Ogni Responsabile di Area per competenza
			elenco affidamenti di lavori, forniture, servizi con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti, modalità di scelta contraente	Ogni Responsabile di Area per competenza
ATTI		art. 4 delin Anac n. 39/2016	CIG	Ogni Responsabile di Area per competenza
		art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate	Ogni Responsabile di Area per competenza
		art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate	Ogni Responsabile di Area per competenza
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Programma biennale acquisti e servizi e programma triennale lavori pubblici	Ogni Responsabile di Area per competenza

		Riferimento		
BANDI DI GARA E CONTR	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Per ciascuna procedura: avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, avvisi di esito procedura, avvisi sistemi di qualificazione, affidamenti diretti, informazioni ulteriori, provvedimenti di esclusione e ammissione, composizione commissione giudicatrice e i curricula dei componenti,	Ogni Responsabile di Area per competenza
		art. 1 c. 505 l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.lgs. 50/2016	testo integrale dei contratti di acquisto beni e servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro	Ogni Responsabile di Area per competenza
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ogni Responsabile di Area per competenza
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	criteri e modalità	art. 26, c. 1	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	Ogni Responsabile di Area per competenza
	atti di concessione	art. 26, c. 2, art. 27	Informazioni tempestive e tabelle annuali relative ad atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici alle imprese e di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi art. 12 L.241/90, di importo superiore a 1000 euro complessivo nell'anno solare, con omissione dei dati relativi allo stato di salute o alla situazione di disagio economico sociale.(nome del beneficiario,importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link al progetto)	Ogni Responsabile di Area per competenza
		art 27, c. 2 art. 1 DPR 118/2000	Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Funge anche da Albo dei beneficiari.	Ogni Responsabile di Area per competenza
BILANCI	bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata	Responsabile Area III
	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 19 L. 91/2011)	Responsabile Area III

		Riferimento		
BENI IMMOBILIARI GESTIONE DEL PATRIMONIO	patrimonio immobiliare	art. 30	informazioni identificative immobili posseduti	Responsabile Area V
	canoni di locazione o affitto	art. 30	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area V
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe	art. 31, c. 1	Atti degli OIV o organismi con funzione analoga	Responsabile Area I
	Organi di revisione Amministrativa contabile		Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni, al conto consuntivo	Responsabile Area III
	Corte dei Conti		tutti i rilievi della Corte ancorchè non recepiti	Responsabile Area III
SERVIZI EROGATI	carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	carte dei servizi	Ogni Responsabile di Area per competenza
	Class action	art. 1, c. 2 e 4, c. 2 e 6 D.Lgs 198/09,	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza	Ogni Responsabile di Area per competenza
	costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a), art. 10, c. 5	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ogni Responsabile di Area per competenza
	liste di attesa	art. 41, c. 6	criteri di formazione delle liste di attesa, tempi previsti e tempi medi effettivi di attesa per tipologia di prestazione erogata	Ogni Responsabile di Area per competenza
	servizi in rete	art. 7., c. 3 D.Lgs 82/2005 e art. 8, c. 1 D.Lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente in termini di fruibilità.	Ogni Responsabile di Area per competenza
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture	Responsabile Area III
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento	Responsabile Area III
OPERE PUBBLICHE		art. 38 art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs. 50/2016	piano delle opere pubbliche, linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, pareri dei valutatori, informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Responsabile Area IV
			tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Responsabile Area IV
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		art. 39	atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, varianti)schemi portati in approvazione, delibere di adozione ed approvazione, allegati tecnici, trasformazioni urbanistiche di iniziativa privata o pubblica	Responsabile Area V
INFORMAZIONI AMBIENTALI		art. 40	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini della propria attività istituzionale	Responsabile Area V
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		art. 42	provvedimenti adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze in deroga a norma di legge, termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari, costo previsto ed effettivo sostenuto, forme di partecipazione degli interessati, eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Ogni Responsabile di Area per competenza
ALTRI CONTENUTI			Richieste, suggerimenti e reclami sui contenuti delle sezioni	Responsabile Trasparenza
		art. 63 Regolamento Consiglio, Statuto Comunale	Registrazioni sedute del Consiglio Comunale, Notiziario Comunale, Comitati di frazione, Interrogazioni consiliari, albo associazioni	Ogni Responsabile di Area per competenza

		Riferimento		
ALTRI CONTENUTI Prevenzione della Corruzione		art.43, c.1 delib. Civit n. 105/2010 e 2/2012 art. 1, c. 14 L. 190/2012	P.T.P.C., Responsabile per l'anticorruzione, responsabile Trasparenza, Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione, relazione del responsabile della prevenzione corruzione recante i risultati dell'attività svolta(entro 15 dicembre di ogni anno) atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Anac, atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	Responsabile trasparenza
ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO		art. 5, 5 bis, 5 ter	nome del responsabile per la trasparenza, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile trasparenza

Responsabile pubblicazione	Aggiornamento
Segretario Generale	annuale
Responsabile Area I	tempestivo
Responsabile Area I	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Responsabile Area I	tempestivo
Responsabile trasparenza - Responsabile del procedimento	tempestivo
Responsabile trasparenza - Responsabile del procedimento	tempestivo
Responsabile trasparenza - Responsabile del procedimento	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza - Responsabile Area I	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza - Responsabile Area I - Responsabile del procedimento	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	semestrale
Responsabile trasparenza - Responsabile del procedimento	tempestivo
Responsabile trasparenza - Responsabile del procedimento	tempestivo e annuale
Responsabile Area III	annuale
Responsabile Area III	annuale
Responsabile Area III	annuale art. 17, c. 1
Responsabile Area III	trimestrale art. 17, c.2
Responsabile Area I	trimestrale art. 16, c. 3
Responsabile Area I - Responsabile del procedimento	tempestivo

Responsabile Area III	annuale art . 20, c. 1
Responsabile Area III	annuale art . 20, c. 1
Responsabile Area III	annuale art . 20, c. 1
Responsabile Area III	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	semestrale
Ogni Responsabile di Area per competenza	annuale
Ogni Responsabile di Area per competenza	semestrale
Ogni Responsabile di Area per competenza	semestrale
Ogni Responsabile di Area per competenza	semestrale
Ogni Responsabile di Area per competenza	semestrale
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	annuale
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo

Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	annuale
Responsabile Area III	tempestivo
Responsabile Area III	tempestivo

Responsabile Area V	tempestivo
Responsabile Area V	tempestivo
Responsabile Area I	tempestivo
Responsabile Area III	tempestivo
Responsabile Area III	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	annuale
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Responsabile Area III	annuale
Responsabile Area III	tempestivo
Responsabile Area IV	tempestivo
Responsabile Area IV	tempestivo
Responsabile Area V	tempestivo
Responsabile Area V	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo
Responsabile della trasparenza - Responsabile del procedimento	tempestivo
Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo

Responsabile della trasparenza - Responsabile del procedimento	tempestivo annuale
Responsabile della trasparenza - Responsabile del procedimento	tempestivo

RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 04 MARZO 2024

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL 16/11/2022	NUMERO DI POSTI	TIPO DI RAPPORTO	COPERTO O VACANTE
I Affari Generali, Personale e Contenzioso	Funzionario amministrativo	Area dei funzionari e della EQ	1	tempo pieno	coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	1	tempo pieno	coperto
	Collaboratore/Autista scuolabus	Area degli operatori esperti	1	tempo pieno	Coperto fino al 30.04.2024
	Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo	Area degli operatori esperti	2	tempo parziale	coperti

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL 16/11/2022	NUMERO DI POSTI	TIPO DI RAPPORTO	COPERTO O VACANTE
II Demografici, Servizi Sociali, Cimiteriali, Sport e Cultura	Funzionario amministrativo	Area dei funzionari e della EQ	1	tempo pieno	vacante
	Funzionario amministrativo	Area dei funzionari della EQ	1	utilizzo condiviso al 50% art. 23 ccnl 16.11.2022	Coperto fino al 30.06.2024
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	1	tempo pieno	coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	1	Tempo parziale 12 ore	Coperto art. 1, comma 557 L. 311/2004
	Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo	Area degli operatori esperti	3	tempo parziale	coperti

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL 16/11/2022	NUMERO DI POSTI	TIPO DI RAPPORTO	COPERTO O VACANTE
III Finanza e Tributi	Funzionario contabile	Area dei funzionari e della EQ	1	tempo pieno	coperto art. 110, c. 1 - TUEL
	Specialista in attività amministrative e contabili(SISMA)	Area dei funzionari e della EQ	1	tempo parziale (18 ore settimanali)	vacante
	Istruttore amministrativo/contabile	Area degli Istruttori	1	tempo pieno	vacante
	Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo	Area degli operatori esperti	1	tempo parziale	coperto

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL 16/11/2022	NUMERO DI POSTI	TIPO DI RAPPORTO	COPERTO O VACANTE
IV LL. PP. ed Assetto del Territorio	Funzionario tecnico	Area dei funzionari e della EQ	1	tempo parziale	coperto art. 23 ccnl 2022 funz. Locale e art. 557 L.311/2004
	Funzionario tecnico	Area dei funzionari e della EQ	1	tempo pieno	coperto
	Specialista in attività tecniche (SISMA)	Area dei funzionari e della EQ	1	tempo pieno	Coperto tempo determinato
	Istruttore tecnico - (ex sisma 2016)	Area degli Istruttori	1	tempo pieno	coperto
	Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo	Area degli operatori esperti	1	tempo parziale	vacante

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL 16/11/2022	NUMERO DI POSTI	TIPO DI RAPPORTO	COPERTO O VACANTE
V Manutenzione Patrimonio ed Ambiente	Funzionario tecnico	Area dei funzionari e della EQ	1	tempo parziale	vacante
	Collaboratore tecnico	Area degli operatori esperti	1	tempo pieno	vacante
	Collaboratore ai servizi di supporto tecnico	Area degli operatori esperti	1	tempo pieno	coperto
	Istruttore tecnico (sisma 2016)	Area degli Istruttori	1	tempo pieno	coperto
	Istruttore tecnico (sisma 2016)	Area degli Istruttori	1	tempo pieno	coperto

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL 16/11/2022	NUMERO DI POSTI	TIPO DI RAPPORTO	COPERTO O VACANTE
VI Vigilanza e Commercio	Funzionario di Polizia locale	Area dei funzionari e della EQ	1	tempo pieno	coperto art. 23 ccnl 2022/Enti locali - art. 30 Tuel
	Istruttore di Polizia locale	Area degli Istruttori	1	tempo parziale	coperto
	Istruttore di Polizia locale	Area degli Istruttori	2	tempo pieno	coperto
	Collaboratore ai servizi di supporto amministrativo	Area degli operatori esperti	1	tempo parziale	coperto

POSTI PREVISTI: N. 31

POSTI COPERTI N. 26

DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO N. 9 DI CUI N. 8 A TEMPO PARZIALE

VACANTI N. 5

DIPENDENTI NON DI RUOLO n. 9

n. 1 unità utilizzo condiviso al 50% art. 23 ccnl 16.11.2022. – area dei funzionari e della EQ – funzionario amministrativo;

n. 1 unità art. 1, comma 557 L.311/2004 (12 ore) area degli istruttori – istruttore amministrativo;

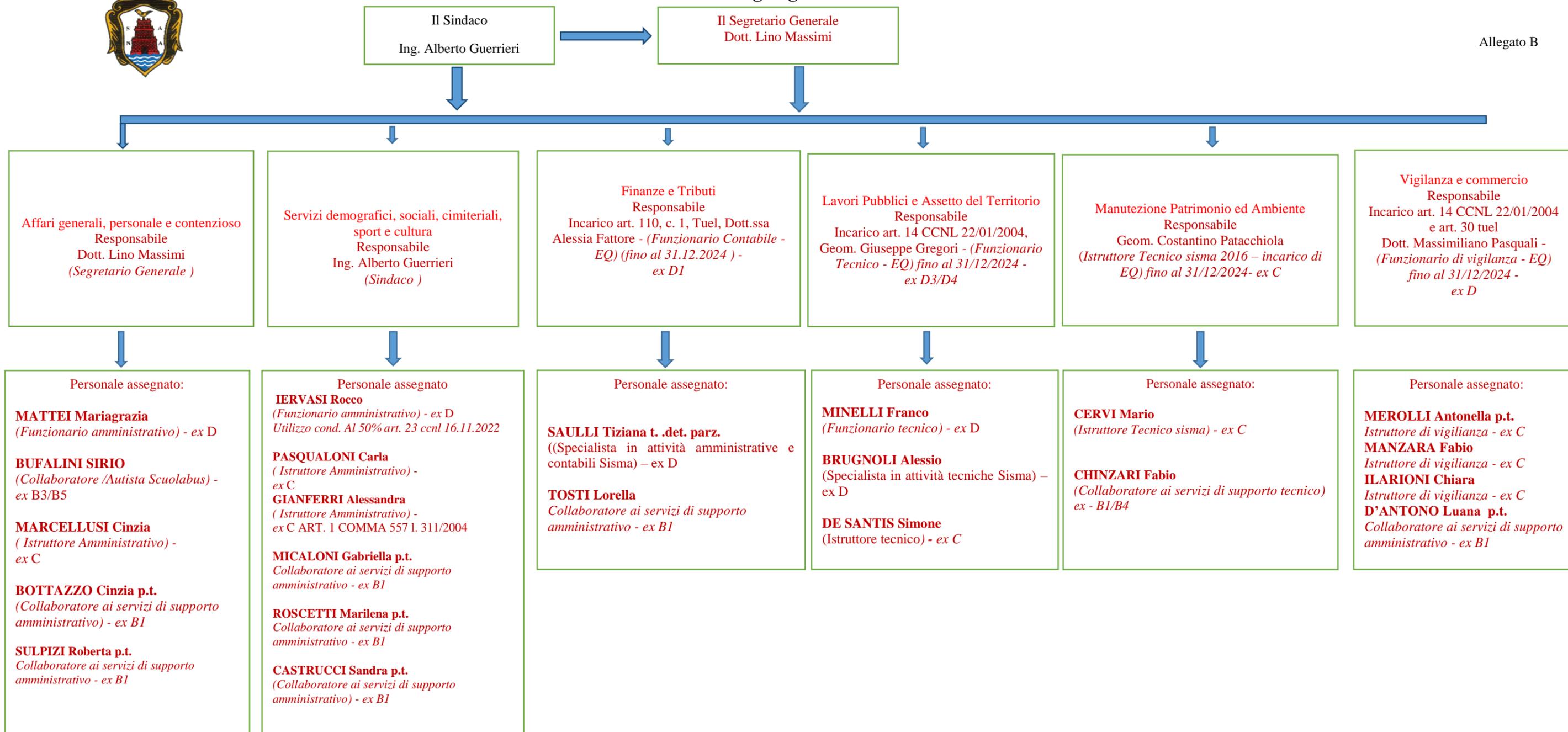
n. 1 unità art. 110, c. 1 – TUEL– area dei funzionari e della EQ – funzionario contabile;

- n. 1 unità sisma (18 ore) – area dei funzionari e della EQ – specialista in attività amministrative e contabili;
- n. 1 unità art. 23 ccnl 2022 funz. Locale - – area dei funzionari e della EQ – Funzionario tecnico;
- n. 1 unità sisma (36 ore) – area dei funzionari e della EQ – specialista in attività tecniche;
- n. 1 unità sisma area degli istruttori – istruttore tecnico;
- n. 1 unità sisma area degli istruttori – istruttore tecnico;
- n. 1 – area dei funzionari e della EQ – funzionario di polizia locale



Comune di Antrodoco Organigramma

Allegato B





COMUNE DI ANTRODOCO

PROVINCIA DI RIETI

CORSO ROMA, 15 - 02013 - ANTRODOCO - RIETI - Tel. 0746/578185 - Fax. 578623 - Cod. Fisc. 00103110573 -
c/c postale 14981021 - E-MAIL: comunediantrodoco@legalmail.it

UFFICIO SEGRETERIA
E AFFARI GENERALI

ANTRODOCO Li 16.02.2024
PROT. N. 1731

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
DOTT. SSA ALESSIA FATTORE

E. P. C. AL SINDACO ING. ALBERTO GUERRIERI

**OGGETTO: PROGRAMMAZIONE PERSONALE DA INSERIRE NEL D.U.P. E P.I.A.O.
2024/2026.**

Il sottoscritto dott. Lino Massimi, in qualità di Responsabile dell'Area I, in relazione all'oggetto e a quanto previsto nel Dpr 24.06.2022, n. 81 e D.m.f.p. 30.06.2022, n. 132

TRASMETTE

in base al chiarimento della Commissione Arconet del 14.12.2022, aggiornamento del 18.01.2023 al Principio Contabile della Programmazione (all. 4/1 DLgs 118/21) e faq 51 del 16.02.2023 quanto segue per l'opportuna allegazione al D.U.P. - Aggiornamento da adottare in G.C. e approvare in C.C.:

- 1) Resti assunzionali personale nel periodo 2014/2019
- 2) Cessazione personale prevista nel periodo 2024/2026
- 3) Calcolo assunzionale personale nel periodo 2024/2026
- 4) Programmazione assunzionale personale nel periodo 2024/2026

Tanto si comunica per doverosa collaborazione

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. LINO MASSIMI



ALLEGATO 1

COMUNE DI ANTRODOCO				
MARGINI CESSAZIONI QUINQUENNIO 2014-2019				
Aggiornato al D.L. 4/2019				
	VALORE CESSAZIONI	Aliquota	Spesa assunzioni	
2014 (Cessati 2013)	26.366,16	60%	15.819,70	
2015 (Cessati 2014)	0,00	100%	0,00	
2016 (Cessati 2015)	26.366,16	60%	15.819,70	
2017 (Cessati 2016)	21.075,00	75%	15.806,25	
2018 (Cessati 2017)	21.447,51	75%	16.085,63	
2019 (Cessati 2018 e 2019)	0,00	100%	0,00	
				63.531,28

ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006		
SPESA PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011/2013		IMPORTO
ANNO 2011	743.021,00 €	
ANNO 2012	795.203,00 €	
ANNO 2013	737.598,00 €	
TOTALE	2.275.822,00 €	
MEDIA TRIENNIO 2011/2013		758.607,33 €

ALLEGATO 2

CESSAZIONI PREVISTE 2024-2025-2026		DATA DI CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA - POSIZIONE ECONOMICA	AREA - PROFILO PROFESSIONALE
1	BUFALINI SIRIO PENSIONE VECCHIAIA	01/05/2024	B3-B5	ESECUTORI ESPERTI - COLL. AUT. SCUOLABILI

ALLEGATO N. 3

ANNO		ANNO		ANNO	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2024		2022	2023	2022	2024
Popolazione al 31 dicembre		2.335		VALORE	FASCIA
					C
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato		2022	2023	VALORE	
		2022	2023	739.704,80 €	
		2020	2021	3.112.331,27 €	
		2021	2022	2.850.669,08 €	
		2022		3.267.723,56 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio					
				3.076.908,17 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio					
				232.101,65 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio					
				2.844.806,51 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE					
					29,65%
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette		(a)			
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(b1)			27,80%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(b2)			31,60%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))		(c)		65.402,00 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM		2024			29,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2		(d)		204.334,09 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		(e)		65.402,00 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)		(f)		785.166,60 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)		(g)		63.631,28 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali		(e+g)		118.933,28 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2		(h)		65.402,00 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024		785.166,60 €	

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.
 Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.
 Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (c) non può essere superiore a (d).
 (f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).
 Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

ALLEGATO 4

ANNO ASSUNZIONI	AREA PROFESSIONALE	PROFLO PROFESSIONALE	AREA	N.	MODALITA'	COSTO A REGIME	PART-TIME / FULL TIME
2024/2025/2026	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	FUNZIONARIO CONTABILE	AREA III	1	UTILIZZO CONDIVISO ART. 34 CCNL ENTI LOCALI 2004/MOBILITA'/COMANDO/ATTRINGIMENTO GRADUATORIA VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI/CONCORSO/ARTICOLO 3 - COMMA 557 - LEGGE 311/2004 - ARTICOLO 110, COMMA 1, DEL TUEL	42.000,00 €	FULL TIME
2024/2025/2026	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	FUNZIONARIO TECNICO	AREA V	1	UTILIZZO CONDIVISO ART. 34 CCNL ENTI LOCALI 2004/MOBILITA'/COMANDO/ATTRINGIMENTO GRADUATORIA VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI/CONCORSO/ARTICOLO 3 - COMMA 557 - LEGGE 311/2004/ART. 3 BIS - DL N. 80/2021	21.000,00 €	PART-TIME 18 ORE SETTIMANALI
						53.000,00 €	
ANNO ASSUNZIONI						DIFFERENZA COSTO A REGIME	
2024/2025/2026	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	PROFLO PROFESSIONALE	AREA I	1	VERTICALIZZAZIONE - PROGRESSIONE TRA LE AREE	1.978,32 €	FULL TIME
2024/2025/2026	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA II	1	VERTICALIZZAZIONE - PROGRESSIONE TRA LE AREE	2.562,21 €	FULL TIME
2024/2025/2026	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	FUNZIONARIO TECNICO	AREA IV	1	VERTICALIZZAZIONE - PROGRESSIONE TRA LE AREE	1.978,32 €	FULL TIME
2024/2025/2026	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	AREA VI	1	VERTICALIZZAZIONE - PROGRESSIONE TRA LE AREE	2.562,21 €	FULL TIME
						11.643,47 €	
ANNO ASSUNZIONI						COSTO A CARICO DELLA CONTABILITA' SPECIALE SISMA	
2024	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI (SISMA)	AREA III	1	MODALITA' ARTICOLO 50BIS - DL 189/2016	24000,00 A CARICO DELLA CONTABILITA' SPECIALE SISMA	PART-TIME 18 ORE SETTIMANALI
2024	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE (SISMA)	AREA IV	1	MODALITA' ARTICOLO 50BIS - DL 189/2016	48000,00 A CARICO DELLA CONTABILITA' SPECIALE SISMA	FULL TIME
						72.000,00 €	
ANNO ASSUNZIONI						COSTO A CARICO DELLA CONTABILITA' SPECIALE SISMA	
2024	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE tecnico	AREA V	1	MODALITA' ART. 57, Commi 3 E 3 BIS del DL 14 06-2020, n. 104 e s.m.m.	38000,00 A CARICO DELLA CONTABILITA' SPECIALE SISMA	FULL TIME
						38.000,00 €	



Comune di Antrodoco

Provincia di Rieti

ORIGINALE DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

n° 20 del 14-02-2024

OGGETTO: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLA PRESENZA DI PERSONALE IN SOPRANNUMERO E DELLE CONDIZIONI DI ECCEDEXA. ANNO 2024.

L'ANNO duemilaventiquattro IL GIORNO quattordici DEL MESE DI febbraio ALLE ORE 12:00 E SEGUENTI NELLA RESIDENZA MUNICIPALE IN SEGUITO A CONVOCAZIONE DISPOSTA NEI MODI DI LEGGE , SI E' RIUNITA LA GIUNTA MUNICIPALE NELLE PERSONE DEI SIGNORI:

Guerrieri Alberto	Sindaco	P
Di Giambattista Pasquale	Vice-Sindaco Ass.	P
Cianca Ernestina	Assessore	A

- PARTECIPA ALLA SEDUTA IL SEGRETARIO COMUNALE
- IL SEGRETARIO COMUNALE **Dott. Lino Massimi** CONSTATATO IL NUMERO LEGALE DEGLI INTERVENUTI ,
- ASSUME LA PRESIDENZA **Ing. Alberto Guerrieri** NELLA QUALITA' DI **Sindaco** ED INVITA LA GIUNTA MUNICIPALE ALLA DISCUSSIONE DELL'OGGETTO SU RIFERITO.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco Ing. Alberto Guerrieri;

Visto l'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo vigente;

Ricordato:

- che questa disposizione impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e dei responsabili;
- che la stessa impegna i Responsabili di Area ad attivare tale procedura per il proprio settore e che sanziona le P.A. inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in



Comune di Antrodoco

Provincia di Rieti

esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione di lavoro;

- che è fatto l'obbligo di informare il Dipartimento della Funzione Pubblica degli esiti di tale ricognizione;

Considerato che la verifica delle condizioni di eccedenza del personale è stata compiuta informalmente dai singoli Responsabili di Area, ognuno per la propria articolazione organizzativa;

Preso atto altresì, che questo Ente allo stato attuale non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Vista la Legge del 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33;

Visto il Decreto Legislativo del 25 maggio 2016, n. 97;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Acquisiti i seguenti pareri:

ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Con voti unanimi, palesemente espressi;

DELIBERA

- di dare atto che quanto in narrativa espresso, costituisce parte integrante, formale e sostanziale del presente atto ed è da intendersi qui integralmente riportato;



Comune di Antrodoco

Provincia di Rieti

- di prendere atto che nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria o in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero;
- di prendere atto che l'Ente non deve di conseguenza avviare, nell'anno 2024, procedure per il collocamento in disponibilità sia di personale sia di responsabili;
- di dare corso all'adozione del piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2024 e per il triennio 2024/2026;
- di informare le Organizzazioni Sindacali Territoriali e le RSU interne dell'esito della ricognizione.

Con successiva e separata votazione unanime e palese, la presente è resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stante l'urgenza.

IL Sindaco

Ing. Alberto Guerrieri

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Lino Massimi

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 13-02-2024

Il Responsabile del servizio

Fattore Alessia

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

Numero 21 Del 12-02-2024

Oggetto: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLA PRESENZA DI PERSONALE IN SOPRANNUMERO E DELLE CONDIZIONI DI ECCEDEXENZA. ANNO 2024.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell' art. 49 – comma 1 e art.147 bis comma 1 del D Lgs 267/2000.

Antrodoco lì, 12-02-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Lino Massimi

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA MUNICIPALE

Numero 20 Del 14-02-2024

Oggetto: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLA PRESENZA DI PERSONALE IN SOPRANNUMERO E DELLE CONDIZIONI DI ECCEDEENZA. ANNO 2024.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on-line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 14-02-2024 e contestualmente trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

ALBO PRET. N° 125

Lì 14-02-2024

IL MESSO COMUNALE

(Nominativo leggibile nel certificate di firma)

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA MUNICIPALE

Numero 20 Del 14-02-2024

Oggetto: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLA PRESENZA DI PERSONALE IN SOPRANNUMERO E DELLE CONDIZIONI DI ECCEDEXENZA. ANNO 2024.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente Deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267);

Antrodoco, lì 04-03-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Lino Massimi

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI ANTRODOCO

Provincia di Rieti

PIANO FORMATIVO - Triennio 2024/2026

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

PRINCIPI della FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

ANALISI DEI BISOGNI e ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

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

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

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

OBIETTIVI GENERALI

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

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

OBIETTIVI SPECIFICI

OBIETTIVO n. 1	Obiettivo specifico	Risultati attesi	Destinatari	Contenuti:
Transizione Digitale	Competenze digitali per la PA	Le conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere. Le competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA.	Tutto il personale nel triennio 2023/2025	competenze digitali nelle aree tematiche chiave per i dipendenti pubblici
OBIETTIVO n.2	Obiettivo specifico	Risultati attesi	Destinatari	Contenuti:
Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento	Conoscenze legali, organizzative e tecnologiche relative alle tematiche in	Le conoscenze e competenze in materia per rendere efficace la prevenzione della corruzione, l'attuazione della trasparenza e del legittimo comportamento del dipendente nella PA	Tutto il personale nel triennio 2024/2026	competenze nelle aree tematiche chiave per i dipendenti pubblici

	materia di anticorruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione, nonché del Codice di comportamento			
OBIETTIVO n. 3	Obiettivo specifico	Risultati attesi	Destinatari	Contenuti:
GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Conoscenze e competenze in materia di trattamento dati	Le conoscenze e competenze al trattamento ed utilizzo dei dati personali	Tutto il personale nel triennio 2024/2026	competenze nelle aree tematiche chiave per i dipendenti pubblici

FORMAZIONE CONTINUA

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

GIERRE SERVIZI SRL di Viterbo

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

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

DOCENTI

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

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

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

RISORSE ED EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

La disponibilità del bilancio 2024 prevede uno stanziamento pari ad € 2700,00 per abbonamenti relativi a riviste e strumenti formativi;

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

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

COMUNE DI ANTRODOCO
Provincia di Rieti
Piano triennale 2024-2026 di azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali 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 sia indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante il “codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 “disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144”, e di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125 “azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

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

Inoltre, la direttiva 23 maggio 2007 “misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Antrodoco armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

PREMESSA

La legge n. 125/1991 “azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro”, ed i decreti legislativi n. 196/2000 e n. 165/2001 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un **Piano di azioni positive**.

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato (situazione rilevata alla data del 15.04.2024), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

dipendenti totali:	n. 26	di cui con funzioni di E. Q.
donne	15	1
uomini	11	3

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il “piano di azioni positive” prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di crescita professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Antrodoco intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

AREE TEMATICHE - OBIETTIVI

1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità:

- organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/collaboratrici;
- organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del “piano di azioni positive”;
- pubblicazione e diffusione del “piano di azioni positive” e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione;
- organizzazione e conduzione di incontri, seminari e appuntamenti formativi sull'argomento, su richiesta del Comitato e sulle eventuali novità.

2) Formazione e aggiornamento:

- programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente;
- prevedere la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione;
- incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri soggetti istituzionali;
- analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti.

3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro:

- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;

- monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro o altro;
- possibili articolazioni orarie diverse per periodi di tempo limitati legate a particolari documentate necessità familiari e personali;
- promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità, con progetti specifici sulla conciliazione dei tempi e condivisione delle responsabilità familiari.

4) Assunzioni:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
- operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:

- promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico;
- divulgazione del codice disciplinare per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del suddetto periodo, ad adeguato aggiornamento del piano di azioni positive.

LAVORO AGILE

In data 07.02.2024 si è proceduto alla sottoscrizione definitiva del contratto CCDI è stato disciplinato il lavoro agile e il lavoro da remoto agli art. 54 e 55 rinviando ad apposito regolamento.

Criteri generali per l'accesso al lavoro agile

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

Destinatari e contingente

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