



Comune di Sori
Città metropolitana di Genova



PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere, avuto riguardo alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, e s.m.i., ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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 dello stesso decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1

Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica



Comune di Sori

INDIRIZZO: Viale G. Stagno, 19 – 16031 Sori (GE)

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <https://www.comune.sori.ge.it/>

TELEFONO: 0185.7331

CODICE FISCALE: 83001010103

PARTITA IVA: 00811320100

CODICE ISTAT: 010060

COMPOSIZIONE ORGANI DI INDIRIZZO

Giunta: Sindaco e 4 assessori

Consiglio Comunale: Sindaco e 12 membri

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31.12.2023: 4003

NUMERO DIPENDENTI AL 10.04.2024: 26



COMUNE DI SORI

Città Metropolitana di Genova

Certificato Iso 14001

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

GESTIONALI ANNI 2024-2026

E OBIETTIVI PER L'ANNUALITA' 2024

SEZIONE 2 – PIAO

Sottosezione 2.1

INTRODUZIONE - IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La **performance organizzativa** esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la **performance individuale** rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Sori, adottato con delibera del Consiglio comunale n. 7 del 13.03.2024 nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune di Sori, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal d.lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di

Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2024-2026 e l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 con delibera del Consiglio comunale n. 8 del 13.03.2023, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune di Sori intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch'essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del piano della performance ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/09.

Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune di Sori è articolata in 5 unità organizzative, 4 delle quali affidate ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato di seguito, mentre l'Area Sociale è posta sotto la diretta responsabilità del Sindaco:

- Area amministrativa: Dott.ssa Giulia Caridi
- Area economico finanziaria: Dott.ssa Chiara Maggi
- Area tecnica: Geom. Antonio Corrao
- Area vigilanza: Comand. Alfredo Rucher

Alla data del 09.04.2024 prestano servizio presso il Comune di Sori n. 26 dipendenti, di cui n. 24 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato;

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Il Segretario comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione.

L'attività di **formazione** è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

È garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il **benessere organizzativo**.

Il Comune di Sori si prefigge di continuare a prendersi **cura**, come sempre, **dei propri cittadini** sotto tutti i punti di vista, partendo dai cittadini più piccoli, attraverso i **servizi all'infanzia ed alla scuola**, momento fondamentale di formazione e di crescita, dove si costruisce il proprio futuro, continuando poi con i giovani e le loro esigenze di **aggregazione e socializzazione**. Ma si tratta anche di prendersi cura dei più deboli, di coloro che si trovano in condizioni di difficoltà e che necessitano di **assistenza e sostegno**, così come di promuovere **l'uguaglianza e l'integrazione** nei confronti dei cittadini svantaggiati. Ambiti strategici e obiettivi strategici che consentano ad un paese di promuovere cultura e turismo come fattori di crescita del territorio, valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo. **Sicurezza, legalità, equità, tutelare le esigenze sociali, promuovere l'inclusione sociale, amministrazione digitale, pubblica amministrazione sulla efficacia ed efficienza, partecipazione dei cittadini e trasparenza.**

La sicurezza è un diritto di ogni cittadino, vivere in un ambiente sicuro e poter uscire di casa senza la paura che possa succedere qualcosa a sé stessi ed alla propria famiglia. È un diritto che il Comune debba contribuire a tutelare ed a garantire la collettività. Il Comune ha installato telecamere di videosorveglianza nei punti strategici, pienamente in funzione. La sicurezza sarà intesa, altresì, in tutte le sue accezioni, includendo anche la gestione della situazione di emergenza attraverso le competenze in materia di **protezione civile**. Infine, altro obiettivo strategico è quello di promuovere un **dialogo** costante e di supporto con i cittadini.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI: SISTEMA DI MISURAZIONE

Il Comune di Sori, con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 31/10/2017, ha approvato il sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance del personale in servizio.

Annualmente, con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi strategici e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance

organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Inoltre, la performance organizzativa del singolo Servizio rileva ai fini della valutazione dei singoli dipendenti assegnati al Servizio stesso.

La misurazione della performance organizzativa è svolta dal nucleo di valutazione o, in mancanza di nucleo nominato, dal segretario comunale.

La performance del segretario comunale viene valutata dal Sindaco in base alle attività, alla capacità manageriale nell'efficienza economica nella realizzazione del proprio ruolo, capacità propositiva e risolutiva nei confronti dell'Amministrazione, nell'attenzione ai bisogni della collettività nell'applicazione di quanto previsto dall'art. 97 del TUEL, nell'applicazione delle norme sulla trasparenza, predisposizione piani anticorruzione, assistenza giuridica, nella presidenza della delegazione trattante, nelle relazioni con i sindacati, informazione, consultazione, concertazione, nel miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'Ente e degli obiettivi strategici, nell'attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti nel confronto e suggerimenti applicativi ai responsabili di area.

Inoltre, il Segretario comunale dovrà esercitare funzioni di:

- Sovrintendenza allo svolgimento dei titolari di posizione organizzative e coordinamento delle relative attività programmate dall'amministrazione comunale;
- Collaborazione ed assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi e ai regolamenti. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio;
- Rogito, su richiesta dell'Ente nei contratti nei quali l'Ente è parte;
- Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Stato, leggi, ecc..;
- Promuovere la qualità del servizio;
- Rispetto dei tempi e sensibilità sulle scadenze;
- Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente;
- Capacità di interagire e lavorare con altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi;
- Arricchimento professionale ed aggiornamento;
- Soluzione ai problemi operativi;
- Motivare i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi;
- Buone regole e benessere organizzativo.

Al Segretario sono inoltre assegnati gli obiettivi di cui al Decreto Sindacale n. 5 del 09/04/2024 di seguito indicati:

- Revisione del Regolamento comunale per il funzionamento dei servizi cimiteriali, al fine di avere a disposizione una normativa più chiara ed agile;
- Mappatura dei processi interni alle Aree comunali con un grado di dettaglio ulteriore rispetto a quello raggiunto all'attualità, quale atto costituente parte integrante del Piano Triennale di

Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Sori da predisporre per il triennio 2024-2026;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli **obiettivi di performance organizzativa** per gli anni 2024/2026 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano le aree amministrativa, tecnica e finanziaria:

1. Nella relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al pluriennale;
2. Nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
3. Nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
4. Nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici vigente;
5. Nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
6. Nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il DUP;
7. Negli obiettivi strategici di promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;
8. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
9. Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
10. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
11. Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
12. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
13. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;
14. Capacità di trovare soluzioni idonee in ottemperanza all'approvazione della normativa sulla privacy;
15. Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
16. Porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attuazione di piani anticorruzione e trasparenza.
17. Turismo come settore di un'economia locale in un'ottica di sviluppo sostenibile. Valorizzazione del paesaggio, del borgo e delle bellezze naturali. Promozione dei prodotti tipici locali.
18. Attuazione di programmi amministrativi della Giunta comunale e delle competenze di Consiglio comunale.
19. Controllo tributi e fiscalità locale, gestione varie modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie.
20. Con la predisposizione del Piano anticorruzione il RPCT predisporre la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, al fine delle valutazioni del rischio corruttivo e della individuazione di misure di prevenzione adeguate e sostenibili.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo. Oltre ai sopracitati elenchi i responsabili di area realizzeranno tutti gli adempimenti previsti dal settore di appartenenza.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMA DI MISURAZIONE

Per la misurazione e la valutazione della **performance individuale** di ciascun dipendente è previsto un **punteggio massimo di 100 punti**, come previsto nel sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance di cui alla Delibera di Giunta n. 60 del 31 ottobre 2017, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi specifici.

La misurazione della performance individuale è svolta:

- per il personale privo di posizione organizzativa, dal responsabile del Servizio;
- per i titolari di p.o. dal nucleo di valutazione in collaborazione con il segretario comunale, sentito il Sindaco e gli assessori di riferimento dei Servizi;
- per il segretario comunale, dal Sindaco.

La valutazione della performance individuale è svolta:

- per il personale privo di posizione organizzativa, dal responsabile del Servizio;
 - per i titolari di p.o. dal nucleo di valutazione, coadiuvato dal segretario comunale o, in mancanza di nucleo nominato, dal segretario comunale;
- per il segretario comunale, dal Sindaco.

La misurazione e la valutazione della performance individuale costituiscono condizioni imprescindibili per l'erogazione delle retribuzioni di risultato.

OBIETTIVI SPECIFICI OPERATIVI DEI SERVIZI ANNO 2024

Di seguito vengo illustrati gli obiettivi specifici operativi assegnati ai Servizi dell'Ente e agli organi amministrativi apicali, in coerenza con il vigente DUP, con il PIAO e con le linee programmatiche di mandato, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

- art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, che ha stabilito:

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della [legge 30 dicembre 2018, n. 145](#). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'[articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#).

- direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

SEGRETERIA COMUNALE

Risorse umane assegnate:

Nicola Selvatico, segretario titolare.

Gli obiettivi sono assegnati con Decreto Sindacale n. 5 del 09 aprile 2024:

- collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa – art. 97, c. 2, del T.U.E.L., partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario comunale;
- partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio comunale – art. 97, c. 4, lett. a, del T.U.E.L.;
- rogito dei contratti dell'Ente – art. 97, c. 4, lett. c, del T.U.E.L., e ss.mm. e ii.;
- coordinamento e sovrintendenza responsabili degli uffici e servizi.

Quanto sopra per quanto attiene alle “funzioni tipiche” da sottoporre a valutazione.

- Revisione del Regolamento comunale per il funzionamento dei servizi cimiteriali, al fine di avere a disposizione una normativa più chiara ed agile.
- Mappatura dei processi interni alle Aree comunali con un grado di dettaglio ulteriore rispetto a quello raggiunto all'attualità, quale atto costituente parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Sori da predisporre per il triennio 2024-2026.

Quanto sopra per quanto concerne gli *obiettivi specifici* assegnati al Segretario.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile del Servizio: Giulia Caridi

Codice obiettivo di ente:			Denominazione	ELEZIONI GIUGNO 2024		
Riferimento DUP			Obiettivo	annuale	pluriennale	2024
Referente/Responsabile	Dott.ssa Giulia Caridi			2025	2026	
Unità organizzative coinvolte	UFFICIO SEGRETERIA					

Risultato atteso	Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni amministrative ed europee 2024
------------------	---

Ambiti della performance	n°	descrizione	n°	descrizione
	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale	v.a. intermedio	v.a. finale	v.a. intermedio	v.a. finale	graduazione
				30/06/2024	31/12/2024	30/06/2025	31/12/2025	30/06/2026	31/12/2026	
1	100%	ELEZIONI GIUGNO 2024	A corpo	0%	1					

Risorse umane

n°	peso	obiettivo/sub-obiettivo	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	100%	ELEZIONI GIUGNO 2024	50% Buro; 50% Sirocchi

Codice obiettivo di ente:
 Riferimento DUP
 Referente/Responsabile Dott.ssa Giulia Caridi
 Unità organizzative coinvolte UFFICIO DEMOGRAFICI

Denominazione ELEZIONI GIUGNO 2024
 Obiettivo

<i>annuale</i>	<i>pluriennale</i>	2024	2025	2026
----------------	--------------------	------	------	------

Risultato atteso

Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni amministrative ed europee 2024

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2024	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	ELEZIONI GIUGNO 2024	A corpo	0%	1					

Risorse umane

n°	peso	obiettivo/sub-obiettivo	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	100%	ELEZIONI GIUGNO 2024	50% Bacigalupo ; 50% Giuffra

Codice obiettivo di ente:		Denominazione	RILEGATURA ATTI SEGRETERIA				
Riferimento DUP		Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2025	2026
Referente/Responsabile	Dott.ssa Giulia Caridi						
Unità organizzative coinvolte	UFFICIO SEGRETERIA						

Risultato atteso	Rilegatura delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2024	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	RILEGATURA ATTI SEGRETERIA	A corpo	0%	1					

Risorse umane

n°	peso	obiettivo/sub-obiettivo	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	100%	RILEGATURA ATTI SEGRETERIA	50% Buroi (atti 2023); 50% Sirocchi (atti 2022)

Codice obiettivo di ente:

Riferimento DUP

Referente/Responsabile

Dott.ssa Giulia Caridi

Unità organizzative coinvolte

UFFICIO DEMOGRAFICI

Denominazione

CARICAMENTO ATTI DI STATO CIVILE NEL SISTEMA INFORMATICO

Obiettivo

annuale

pluriennale

2024

2025

2026

Risultato atteso

Caricamento nell'applicativo Sicr@web di n. 100 atti di Stato civile (nascite-matrimoni)

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2024	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	CARICAMENTO ATTI DI STATO CIVILE NEL SISTEMA INFORMATICO	A corpo	0%	1					

Risorse umane

n°	peso	obiettivo/sub-obiettivo	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	100%	CARICAMENTO ATTI DI STATO CIVILE NEL SISTEMA INFORMATICO	50% Bacigalupo - atti nascita; 50% Giuffra - atti di matrimonio

SERVIZIO FINANZIARIO

Risorse umane assegnate:

Codice obiettivo:		Denominazione	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Riferimento DUP		Responsabile	DOTT.SSA CHIARA MAGGI		
Unità organizzativa responsabile	UFFICIO CIMITERI	Obiettivo	annuale	pluriennale	2024
Unità organizzative coinvolte	REPETTO SARA		2025	2026	
			performance individuale		performance organizzativa

Risultato atteso	REVISIONE REGOLAMENTO CIMITERIALE
------------------	-----------------------------------

Ambiti della performance	n°	descrizione	n°	descrizione
	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	REVISIONE REGOLAMENTO CIMITERIALE			100%					

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
			100%			
1	REVISIONE REGOLAMENTO CIMITERIALE		Repetto Sara			

Codice obiettivo:		Denominazione	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA					
Riferimento DUP		Responsabile	DOTT.SSA CHIARA MAGGI					
Unità organizzativa responsabile	UFFICIO PERSONALE		Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2025	2026
Unità organizzative coinvolte	MAGGILO GESSICA			performance individuale			performance organizzativa	

Risultato atteso	Predisposizione bando selezione progressioni orizzontali anno 2023
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	Predisposizione bando selezioni progressioni orizzontali anno 2023			100%					

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	predisposizione bando selezione progressione orizzontale anno 2023		100%				
			Maggiolo Gessica				

Codice obiettivo:		Denominazione	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA				
Riferimento DUP		Responsabile	DOTT.SSA CHIARA MAGGI				
Unità organizzativa responsabile	UFFICIO RAGIONERIA	Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2025	2026
Unità organizzative coinvolte	BACCHI STEFANO		performance individuale			performance organizzativa	

Risultato atteso

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI - RIALLINEAMENTO STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI

Ambiti della performance				
1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	
9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria	

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	50%	smistamento fatture elettroniche			100%					
1	50%	riallineamento stock dei debiti commerciali			100%					

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	smistamento fatture elettroniche		100%				
			Bacchi Stefano				
1	riallineamento stock dei debiti commerciali		100%				
			Bacchi Stefano				

Codice obiettivo:		Denominazione	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA				
Riferimento DUP		Responsabile	DOTT. SSA CHIARA MAGGI				
Unità organizzativa responsabile	UFFICIO TRIBUTI	Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2025	2026
Unità organizzative coinvolte	REVELLO CATERINA		performance individuale				performance organizzativa

Risultato atteso	ATTIVITA' ACCERTATIVA TRIBUTI LOCALI
------------------	--------------------------------------

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	anticorruzione & trasparenza		gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	chiusura attività accertativa IMU 2019			100%					

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	chiusura attività accertativa IMU 2019		100%				
			Revello Caterina				

Codice obiettivo di ente:		Denominazione	Realizzazione della copertura destinata al ricovero del nuovo mezzo agricolo utilizzato per gli sfalci/manutenzioni strade.				
Riferimento DUP		Obiettivo	annuale		2024	2025	2026
Referente/Responsabile	Geom. Antonio Corrao						
Unità organizzative coinvolte	Terrile Andrea - Aste Riccardo - Rossi Angelo						

Risultato atteso	Realizzazione di struttura in tubolare con copertura in lamiera grecata, murata a terra previa realizzazione di base in cls. Tale struttura permetterà di proteggere dagli agenti atmosferici il nuovo mezzo acquistato mediante cofinanziamento regionale.
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2024	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	100%	Realizzazione della copertura destinata al ricovero del nuovo mezzo agricolo utilizzato per gli sfalci/manutenzioni strade.	A corpo	0%	1					A corpo

UFFICIO VIGILANZA

Risorse umane assegnate:

Codice obiettivo:					
Riferimento DUP	Ordine pubblico e sicurezza	Denominazione	Polizia Stradale: Controlli sicurezza stradale		
Unità organizzativa responsabile	Alfredo Rucher	Responsabile			
Unità organizzative coinvolte	Polizia Locale	Obiettivo	annuale	pluriennale	2024
			2025	2026	
			performance individuale		performance organizzativa

Risultato atteso	Attività di vigilanza e controllo finalizzato alla prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti nonché al rispetto delle norme comportamentali previste dal Codice della Strada
------------------	---

Ambiti della performance	n°	descrizione	valore	descrizione
	①	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	50,00%	Verifiche anche tramite utilizzo di apposite attrezzature e controlli specifici, in merito ai limiti di revisione dei veicoli ed alla copertura assicurativa degli stessi	10 controlli		100					
2	50,00%		50 controlli		100					

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguita
1	50,00%	Controlli infrazioni semaforiche e veloc		10 controlli	100%	
2	50,00%	Controlli assicurazioni e revisioni veicoli		50 controlli	100%	

Presupposti		Vincoli e condizionamenti
-------------	--	---------------------------

Direttive	
-----------	--

Risorse umane	n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
	1	Controlli infrazioni semaforiche e veloc	ORLANDAZZI ELENA	Orlandazzi Elena					
				100%					
	2	Controlli assicurazioni e revisioni veicoli	ORLANDAZZI ELENA	Orlandazzi Elena	Orlandazzi Marco	Ghiara Claudio			
				50%	25%	25%			

Codice obiettivo:		Denominazione	Comando Polizia Locale				
Riferimento DUP	Ordine pubblico e sicurezza	Responsabile					
Unità organizzativa responsabile	Alfredo Rucher	Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2025	2026
Unità organizzative coinvolte	Polizia Locale		performance individuale			performance organizzativa	

Risultato atteso

Regolamenti e bandi in essere

Ambiti della performance

①	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	⑦	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
⑨	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	40,00%	Proposta di regolamento servizi della Polizia Locale resi a terzi			100					
2	30,00%	Formazione graduatoria bando nuovo mercato merci varie e assegnazione posteggi -			100					
3	30,00%	Formazione graduatoria bando noleggio con conducente e assegnazione autorizzazioni -			100					

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	40,00%	Proposta di regolamento servizi della Polizia Locale resi a terzi			100%	
2	30,00%	Formazione graduatoria bando nuovo mercato merci varie e assegnazione			100%	
3	30,00%	Formazione graduatoria bando noleggio con conducente e assegnazione				

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

L'obiettivo 2 e 3 dovranno essere assegnati in parte anche all'Area Amministrativa

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	Regolamento servizi resi a terzi	Rucher Alfredo	Rucher Alfredo	100%			
2	Bando nuovo mercato settimanale	Rucher Alfredo	Rucher Alfredo	100%			
3	Bando noleggio con conducente	Rucher Alfredo	Rucher Alfredo	100%			

Codice obiettivo:		Denominazione	Polizia Amministrativa - Pratiche amministrative				
Riferimento DUP	Ordine pubblico e sicurezza	Responsabile					
Unità organizzativa responsabile	Alfredo Rucher	Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2025	2026
Unità organizzative coinvolte	Polizia Locale		performance individuale		performance organizzativa		

Risultato atteso

Gestione pratiche amministrative - Iter tecnico- Autorizzazioni amministrative e passi carrabili

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	40,00%	Censimento dei passi carrabili al fine di consentire all'ufficio Tributi, la riscossione del relativo canone di occupazione suolo			100					
2	20,00%	Accertamenti di residenza e domicilio prevenuti dai servizi demografici			100					
3	40,00%	Istruttoria e rilascio pareri di occupazione e rottura suolo, nonché emissioni dei CUDE			100					

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	40,00%	Censimento passi carrabili			100%	
2	20,00%	Residenze			100%	
3	40,00%	Occupazioni suolo - disabili			100%	

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

L'obiettivo 1 dovrà essere assegnato in parte anche all'Area Economico- Finanziaria. L'obiettivo 2 dovrà essere assegnato in parte anche all'Area Amministrativa - Anagrafe

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	Censimento passi carrabili	Orlandazzi Marco	Orlandazzi Marco 50%	Ghiara Claudio 50%			
2	Residenze	Orlandazzi Marco	Orlandazzi Marco 70%	Ghiara Claudio 30%			
3	Occupazioni suolo - disabili	Orlandazzi Marco	Orlandazzi Marco 100%				

AREA SOCIALE

Risorse umane assegnate:

Codice obiettivo:														
Riferimento DUP		Denominazione	Area Sociale											
Unità organizzativa responsabile	Area Sociale	Responsabile	REFFO MARIO											
Unità organizzative coinvolte	Area sociale - ASSISTENTE SOCIALE	Obiettivo	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td>annuale</td> <td>pluriennale</td> <td>2022</td> <td>2023</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td>performance individuale</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>performance organizzativa</td> </tr> </table>	annuale	pluriennale	2022	2023	2024	performance individuale				performance organizzativa	
annuale	pluriennale	2022	2023	2024										
performance individuale				performance organizzativa										

Risultato atteso
 Realizzazione di parte degli interventi previsti nel piano operativo di Sori relativo al progetto "BenessereInComune" avente inizio il 01.06.2024 e scadenza il 31.05.2025. Predisposizione del nuovo Regolamento per la Comunità Alloggio e centro di aggregazione per anziani.

Ambiti della performance	n°	descrizione	n°	descrizione
	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2024	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	graduazione
1	50%	realizzazione parte del piano operativo del progetto "BenessereInComune"	percentuale		≤100%					
2	50%	Predisposizione nuovo Regolamento per la Comunità Alloggio e centro	realizzazione/non realizzazione		si/no					
3										

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	attuazione parte del piano operativo del progetto "BenessereInComune"	Simona Ragusa	100%				
2	Regolamento per la Comunità Alloggio e centro aggregazione	Simona Ragusa	100%				

Codice obiettivo:		Denominazione	Area Sociale				
Riferimento DUP		Responsabile	REFFO MARIO				
Unità organizzativa responsabile	Area Sociale		Obiettivo				
Unità organizzative coinvolte	Area sociale - ASSISTENTE SOCIALE		annuale	pluriennale	2022	2023	2024
			performance individuale			performance organizzativa	

Risultato atteso
 Realizzazione di parte degli interventi previsti nel piano operativo di Sori relativo al progetto "BenessereInComune" avente inizio il 01.06.2024 e scadenza il 31.05.2025. Predisposizione del nuovo Regolamento per la Comunità Alloggio e centro di aggregazione per anziani.

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	anticorruzione & trasparenza	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2024	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	graduazione
1	50%	realizzazione parte del piano operativo del progetto "BenessereInComune"	percentuale		≤100%					
2	50%	Predisposizione nuovo Regolamento per la Comunità Alloggio e centro	realizzazione/non realizzazione		si/no					
3										

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
1	attuazione parte del piano operativo del progetto "BenessereInComune"	Simona Ragusa	100%			
2	Predisposizione per la Comunità Alloggio e centro aggregazione a	Simona Ragusa	100%			

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ED EROGAZIONE DEI PREMI

A ciascun Responsabile del Servizio compete la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio del Servizio e di tutte le esigenze ad essi attinenti. Ciascun responsabile può proporre una rimodulazione degli obiettivi per oggettive ragioni, soggette ad approvazione della Giunta comunale.

La relazione sulla performance, da redigere a cura del segretario comunale a consuntivo dell'annualità di riferimento, deve contenere gli esiti delle attività di misurazione e valutazione. La relazione sulla performance deve essere approvata dalla Giunta comunale e successivamente oggetto di validazione del nucleo di valutazione, ove nominato.

Per quanto concerne la liquidazione, dopo la validazione della relazione, si terrà conto esclusivamente dei risultati raggiunti e della tabella valutativa allegata al piano della performance.

All'erogazione della somma spettante provvede il Responsabile del Servizio Amministrativo con propria determinazione, previa relazione dei responsabili dei servizi sugli obiettivi raggiunti e tenendo conto delle seguenti novità normative.

In attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, prima della liquidazione è necessario verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, mediante acquisizione del parere del revisore dei conti, come previsto dalla circolare RGS n. 1/2024. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, sempre in attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, sulla retribuzione di risultato sarà applicata una decurtazione del 30%.

Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.



COMUNE DI SORI
Città Metropolitana di
Genova

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
Art. 1, c. 8 L. 190/2012

SEZIONE 2 – PIAO
Sottosezione 2.2

ANNI 2024/2026

SOMMARIO

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

Art. 1
Oggetto

1. Il presente piano applica quanto previsto ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012.
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, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
 - * 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, nonché della Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022.

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

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

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la 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, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuta 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 per la 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 è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Art. 2

Analisi del contesto

L'analisi del contesto 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.

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. Sono state individuate tipologie di indicatori;
- * di Contesto;
- * Comunali.

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.

In tema di analisi del contesto esterno, appare rilevante evidenziare quanto segue. Il Comune di Sori risulta di ridotte dimensioni demografiche (3999 abitanti), ma con un territorio comunale vasto suddiviso su n.8 frazioni (Canepa, Teriasca, Sussisa, Capreno, Sant'Apollinare, Lago, Levà, San Bartolomeo) oltre Sori centro. Il territorio presenta una vocazione prettamente turistica essendo comune costiero.

L'ambiente esterno in cui l'ente opera non appare particolarmente affetto da episodi corruttivi, né si sono verificati casi di corruzione, concussione o peculato all'interno dell'ente negli ultimi anni.

Ciò non toglie che il livello di guardia con riferimento al contesto esterno e a fenomeni corruttivi e/o distorsivi debba rimanere alto, considerato che da un'analisi del territorio delle Riviera di Levante della Regione Liguria la DIA registrava per il solo primo trimestre del 2018 n. 61 casi di estorsione, n. 50 casi di riciclaggio, n. 22 danneggiamenti seguiti da incendi, n. 14 trasferimenti fraudolenti di valuta e n. 4 casi di usura.

Il predetto contesto territoriale della Riviera di Levante, negli ultimi anni, è diventato noto alla cronaca per lo scioglimento del Consiglio Comunale di Lavagna per infiltrazioni mafiose. Infatti con la sentenza di primo grado del processo "I conti di Lavagna" (08.06.19) viene riconosciuta la presenza della 'ndrangheta anche nel Levante ligure, dopo i risultati dei processi "Maglio 3" e "La Svolta", che avevano certificato la presenza di organizzazioni mafiose nel Ponente e a Genova, oltre agli immobili confiscati alla criminalità organizzata a Rapallo il 24 maggio 2007. La stessa Prefettura di Genova ha firmato diverse "interdittive antimafia" nei confronti di società operanti nell'area metropolitana.

Il Comune di Sori non ha sinora rilevato avvenimenti di particolare intensità in tal senso.

B) Analisi del contesto interno

In Delibera Anac 1064/2019, riguardo l'analisi del contesto interno si raccomanda di fare riferimento agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, al fine di fare emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione.

La struttura comunale ad oggi dispone di un Segretario generale titolare, individuato con decreto sindacale n. 1 del 10/01/2023 e nominato quale Responsabile della Prevenzione e della corruzione e Responsabile della trasparenza con decreto sindacale n. 6 del 06/03/2023. L'organico è composto, alla data del 31.12.2024 da n. 25 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato.

Sono individuati n. 4 funzionari con Elevata Qualificazione, responsabili delle aree Tecnica, Amministrativa, Economico Finanziaria e dell'Area Vigilanza. Si evidenzia che la responsabilità dell'Area sociale è affidata al Sindaco fino alla scadenza del proprio mandato.

Si segnala, inoltre, che nel corso dell'anno 2023 vi è stato un licenziamento di un agente ex cat. C della polizia locale di Sori, la mobilità volontaria di altro agente ex cat. C e la mobilità volontaria di funzionaria di cat. D. Sono stati assunti n. 1 dipendente cat. D a tempo indeterminato e n. 1 dipendente cat. C a tempo determinato. Nel 2024 l'ente ha registrato il pensionamento di n. 1 dipendente cat. C.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla apposita sezione del PIAO, nonché all'apposito documento allegato contenente la mappatura dei processi.

Art. 3

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012) o diverso termine in ragione della nuova disciplina sul PIAO;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);
- segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7,6 L. 190/2012);
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013);
- ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);

- segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- 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);
- vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano dai responsabili dei servizi e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
- 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);
- gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)
- individuare, in collaborazione con i capisettori, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 8 del presente piano);
- 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 di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.

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; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

Art. 4

Misure di prevenzione generale

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

ROTAZIONE STRAORDINARIA: la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. I-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318,319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito

provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.

CODICE DI COMPORTAMENTO: il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001);

CONFLITTO DI INTERESSI: si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;

INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI: la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore. Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.

Art. 5

Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto

ed immediato per il destinatario:

- * attività oggetto di autorizzazione o concessione
- * rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
- * attività edilizia privata, condono edilizio.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:

- * attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- * sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito

Contratti pubblici: (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):

- * attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016.

Acquisizione e gestione del personale.

- * concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- * manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
- * opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva
- * attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
- * la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- * controllo informatizzato della presenza
- * procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
- * accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
- * l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti

Incarichi e nomine

- * autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012
- * pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012

Affari legali e contenzioso

Governo del territorio e pianificazione urbanistica

- * pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

Art. 6

Mappatura dei processi delle aree a rischio.

1. Nell'allegato 1) sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:

- * Denominazione (descrizione del processo)
- * Origine input (evento che dà avvio)
- * Sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
- * Risultato output (evento che conclude il processo)
- * Unità organizzativa
- * Tempi (Termini definiti)
- * Vincoli (norme, regolamenti)
- * Procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
- * Attori Esterni (se vi sono)
- * Sistema controllo e tracciabilità.

Nell'allegato 2) per ogni processo/ attività sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo.

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

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

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

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

- * Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- * impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso

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

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.

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

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

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

Art. 7

Trattamento del rischio.

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

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- * Trasparenza
- * Regolamentazione
- * Semplificazione
- * Formazione
- * Sensibilizzazione e partecipazione
- * Rotazione
- * Segnalazione e protezione
- * Dichiarazione assenza conflitto di interessi
- * Misure di gestione del pantouflage.

Art. 8

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

1. La FORMAZIONE è intesa come misura 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.

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

- * La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sottosezione del presente piano, e nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida Anac n. 1310/2016 n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679).
- * tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
- * la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, ovvero tramite email interna; 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.;
- * il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati dalla Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

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

4. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: **whistleblowing**: l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 e il d lgs 24/2023 hanno disciplinato compiutamente la fattispecie. L'ente si è dotato di uno specifico strumento tramite procedura informatizzata anonimizzata.

REGOLAMENTAZIONE: si prevede apposita regolamentazione dei processi, nell'ambito dell'autonomia dell'ente, onde conseguire un migliore rispetto delle norme, dei principi di legge, nonché delle finalità di prevenzione della corruzione.

Art. 9

Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC

1. 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.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando,

per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. I capo settore 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 dirigenti, 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 caposettore, 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 dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. I capo settore, 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.

I capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/2023.

Art. 10 **Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;

- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001;

Art. 11

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

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

MAPPATURA PROCESSI

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (imput)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità	
PER IL DESTINATARIO	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	Tutti gli uffici in relazione alle competenze	30 gg	L. 241/90 D.Lgs. 33/2013	protocollo informatico, registro accessi	controinteressati	protocollo informatico	
	Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico (SCIA)	domanda			SUAP e uffici connessi	60 gg				portale SUAP impresainungio rno	
	Acquisto della cittadinanza	notifica	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento- stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per	Trascrizione Atto	Area Amministrativa	180 gg	L.91/1992 art. 4 -5-7-9-14	protocollo informatico, gestionale stato civile	Prefettura	protocollo informatico	
	affidamento ceneri in ambito privato	domanda	Istanza da parte del cittadino - verifica fattibilità in base al codice civile - richiesta pagamento - rilascio autorizzazione - ritiro documenti cremazione - registrazione affidamento - registrazione libro cimiteri - comunicazione cimiteriale - registrazione gestionale - e registrazione anagrafica note cittadino -	autorizzazione	Servizi cimiteriali	30 gg	DPR 285/90 LR 130/2001 L. 18/2010	protocollo informatico	Forno Crematorio	protocollo informatico gestionale anagrafe	
	Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti			SUAP e uffici connessi			portale SUAP impresainungio		portale SUAP impresainungio
	Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti			SUAP e uffici connessi			portale SUAP impresainungio		portale SUAP impresainungio
	Agibilità	domanda				Tecnico - Edilizia privata		DPR 380/2001	portale SUAP impresainungio		portale SUAP impresainungio
	Agriturismo	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti			SUAP e uffici connessi			portale SUAP impresainungio		portale SUAP impresainungio
	Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie	domanda				Tributi			portale SUAP impresainungio		portale SUAP impresainungio
	Attività Edilizia Libera	domanda				Tecnico - Edilizia privata		DPR 380/2001 DM 02.03.2018	portale SUAP impresainungio		portale SUAP impresainungio
attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	domanda				SUAP e uffici connessi			portale SUAP impresainungio		portale SUAP impresainungio	
Attività spettacoli viaggiatori - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	domanda				SUAP e uffici connessi						

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
SETTORE ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	domanda	Verifica identità del cittadino ed eventuale iscrizione liste elettorali - compilazione	autentica	Area Amministrativa	immediato	DPR 445/2000 267/2000	-		-
	autorizzazione alla cremazione	domanda	richiesta presentata da congiunto/iscrizione SOCREM - verifica manifestazione di volontà	autorizzazione	Servizi cimiteriali	24 ore	DPR285/2000 - l.r. 130/2001	protocollo informatico	Autorità Giudiziaria	protocollo informatico
	Autorizzazione paesaggistica	domanda			Tecnico - Edilizia privata		d lgs 42/2004			
	Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	domanda			SUAP e uffici connessi					
	cancellazione anagrafica per irreperibilità	domanda			Area Amministrativa					
	Carta d'identità	domanda	Predisposizione modulistica maggiorenne o minorenni - verifica documenti - collegamento	consegna	Area Amministrativa	Rilascio provvisorio	DPR 437/99 L. 91/99 DM 23/12/2015	sito ministero		sito ministero gestionale
	certificati inagibilità immobili	domanda			Tecnico - Edilizia privata					
	Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 1	portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainung
	Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione / cessazione dell'attività	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 2	portale SUAP impresainungi orno		portale SUAP impresainung iorno
	Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita,	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 3	portale SUAP impresainungi orno		portale SUAP impresainung iorno
	Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura,	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 4	portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainung
	Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 5	portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainung
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 6	portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainung
	compilazione liste di leva e gestioni ruoli matricolari				SUAP e uffici connessi					
	Comunicazione messa in esercizio ascensori	domanda			Tecnico - Edilizia privata					
Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	domanda	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione	contratto		assegnazione immediata,	DPR 285/90 Regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico	

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità	
GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI	concessioni spazi propaganda elettorale				Area Amministrativa						
	Consultazione documenti archivio generale	domanda	ricezione domanda- verifica possibilità consultazione ricerca documenti- pagamento eventuali diritti rilascio	rilascio	Tutti gli uffici in relazione alle competenze	30 gg	D.Lgs n. 42/ 2004	Protocollo informatico		Protocollo informatico	
	Contrassegno di parcheggio per disabili	domanda		rilascio contrassegno	Polizia Locale	30gg	DPR 151/2012	Protocollo informatico		Protocollo informatico	
	Denuncia di morte	domanda	Controllo documenti necroscopico/scheda Istat - stesura atto - rilascio autorizzazione	di morte	Area Amministrativa	24 ore	DPR 396/2000 DPR 285/90	gestionale stato civile		gestionale stato civile	
	Denuncia di nascita	domanda	Verifica residenza genitori - verifica documenti/stato civile/attestato di nascita -	atto di nascita	Area Amministrativa	immediato	DPR 396/2000	gestionale stato civile		gestionale stato civile	
	Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	domanda	Presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradario -	inserimenti in ANPR	Area Amministrativa	45 gg	DPR 223/90 L 35/2012 DL 47/2014	gestionale anagrafe		protocollo informatico	
	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti			SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 1			
	Estetisti - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede (SCIA)	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti			SUAP e uffici connessi					portale SUAP impresainung iorno
	Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti			SUAP e uffici connessi					portale SUAP impresainung iorno
	Idoneità alloggio	domanda				Tecnico - Edilizia privata					
	Impianti di carburante - rilascio autorizzazione	domanda				SUAP e uffici connessi		legge regionale 1/2007			

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
VEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA G	iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	d'ufficio	Iscrizione neo 18 - iscrizione per cambio di residenza/acquisto cittadinanza/cambio	rilascio tessera	Area Amministrativa	In fase di revisioni o	DPR299/2000 - DPR223/1967	gestionale elettorale		gestionale elettorale
	Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattenimento - rilascio licenza	domanda			SUAP e uffici connessi					
	limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali	domanda			Polizia Locale					
	limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	domanda			Polizia Locale					
	Matrimonio civile	domanda	Apertura pratica - ritiro autocertificazione dati nubendi - controllo nulla osta se	atto matrimonio	Area Amministrativa	180 gg	DPR 396/2000	gestionale stato civile		protocollo informatico
	Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto,	domanda			SUAP e uffici connessi		Legge regionale 4 luglio 2007, n. 25			
	Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	domanda			SUAP e uffici connessi		Legge regionale 4 luglio 2007, n. 26			
	Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	domanda			SUAP e uffici connessi		Legge regionale 4 luglio 2007, n. 27			
	nomina scrutatori e presidenti di seggio				Area Amministrativa					
	Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	domanda	ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazione notifica, effettuazione	notifica	Polizia Locale	30gg	CPC	gestionale notifiche		gestionale notifiche
	Panifici (SCIA)	domanda			SUAP e uffici connessi					
	Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	domanda	ricezione domanda- verifica requisiti - concessione	concessione agevolazione	Area Amministrativa	30gg		Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Permesso di costruire attività produttive	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi					portale SUAP impresainung
	Permesso di costruire edilizia privata	domanda			Tecnico - Edilizia privata	In ragione di quanto previsto dall'art. 20 DPR	DPR 380/2001			
	Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta	domanda			Area Amministrativa					
	Rilascio certificati anagrafici	domanda	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	certificato	Area Amministrativa	immediato	DPR 223/89 - DPR 642/72 - DPR 445/2000	gestionale anagrafe	-	gestionale anagrafe
Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	domanda	Rilascio informazioni - verifica requisiti / ricevimento istanza - richiesta documenti altri	annotazione	Area Amministrativa	60 gg	DPR 396/2000 - L.162/2014 - L.55/2015	gestionale stato civile		protocollo informatico	
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - (SCIA)	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi	60 gg					

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROV	tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio giudici popolari	domanda			Area Amministrativa					
	Tesserino hobbisti	domanda			SUAP e uffici connessi					
	trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	domanda	Ricevimento istanza - verifica documenti - trascrizione atto - variazione/passaggio in	Trascrizione	Area Amministrativa	30 gg	DPR396/2000 - L.218/1995	gestionale stato civile		protocollo informatico
	trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	domanda	Ricevimento Decreto Prefettura - Trascrizione - variazione anagrafica - variazione codice	Trascrizione	Area Amministrativa	30gg	DPR396/200- DPR 54/2012	gestionale stato civile		protocollo informatico
	Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del	domanda			SUAP e uffici connessi					
	Gestione portafoglio assicurativo - sinistri	domanda			Area Finanziaria					
	Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	domanda		ordinanza	Sociale					
DEI DESTINATARI CON EFFETTO PER IL DESTINATARIO	Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e mobilità	domanda		graduatoria	Sociale					
	Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	domanda		erogazione contributo	Sociale		L.431/98			
	Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa	domanda		erogazione contributo	Sociale			Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Erogazione contributi economici	domanda		erogazione contributo	in ragione del contributo		L. 328/2000	Protocollo informatico		Protocollo informatico gestionale cont
	Erogazione contributi ad enti ed associazioni	domanda		erogazione contributo	in ragione del contributo		L 241/90	Protocollo informatico		Protocollo informatico gestionale contabilità
	Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette	domanda		assegnazione integrazione	Sociale		L. 328/2000 , D.P.C.M. 159/2013	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	domanda		inserimento	Sociale		Legge 328/2000	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Inserimenti minori in strutture protette	domanda		inserimento	Sociale		L. 328/2000 e Regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATA	Servizio di assistenza domiciliare	domanda		iscRizione	Sociale		L. 328/2000				
	Servizio educativo domiciliare	domanda		iscRizione	Sociale		DPR n. 616/1977 LR 55/1982 DLgs 112/1998 L. 328/2000				
	Agevolazioni per servizio refezione scolastica	domanda		concessione agevolazione	Sociale		L. 328/2000				
	contributi per iniziative culturali	domanda			Area Sociale						
	contributi per iniziative sportive	domanda			Area Amministrativa						
	Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)	domanda				Sociale					
	Affidamenti diretti di lavori beni servizi	d'ufficio	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	affidamento		Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.Lgs. 36/2023, Linee Guida Anac	gestionale atti amministrativi, gare		protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare
	Affidamenti diretti di lavori beni servizi in attuazione del PNRR	d'ufficio	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	affidamento		Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.Lgs. 36/2023, Linee Guida Anac	gestionale atti amministrativi, gare		protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare
	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	d'ufficio	Avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto		Tutti gli uffici in relazione	60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs 36/2023 Linee guida Anac	gestionale gare, gestionale contratti	controinter	gestionale gare, contratti
	Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi	d'ufficio	determina a contrarre,pubblicazioni, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte	contratto		Tutti gli uffici in relazione	60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs 36/2023 Linne guida Anac	gestionale gare, gestionale contratti	controinter	gestionale gare, contratti
Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture	d'ufficio	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione	registrazione		Tutti gli uffici in relazione	30 gg	D.L.gs. 267/2000, D.Lgs 36/2023, legge notarile	gestionale contratti		gestionale contratti	

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
CONTRATTI PUBBLICI	Procedure negoziate per acquisizione di lavori beni e servizi in attuazione del PNRR	d'ufficio	Avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto		Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.L.gs. 267/2000, D.Lgs 36/2023, legge notarile			
	Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi in attuazione del PNRR	d'ufficio	determina a contrarre,pubblicazioni, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto		Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.L.gs. 267/2000, D.Lgs 36/2023, legge notarile			
	Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture in attuazione del PNRR	d'ufficio	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione		Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.L.gs. 267/2000, D.Lgs 36/2023, legge notarile			
	Servizi di ingegneria ed architettura	d'ufficio			Tecnico					
	Selezione e reclutamento personale	d'ufficio	Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	bando, graduatoria, determina assunzione	Personale	180 gg	D.lgs 165/2001, Dpr 487/1994, regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Mobilità da altri Enti	domanda	predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro	contratto	Personale	30gg dall'acquisizione nulla osta	Dlgs. 165/2001	Protocollo informatico		Protocollo informatico
NE PERSONALE	Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al	domanda			Personale					
	Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	domanda	richieste settori, verifica capacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione in Giunta, comunicazione OOSS	Programma	Personale		Dlgs 267/2000, D.Lgs. 165/2001	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
	procedure di assegnazione progressioni economiche	domanda	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi , predisposizione graduatorie definitive,	Assegnazione PEO	Personale		CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
ACQUISIZIONE E GESTIONE	predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR	domanda	verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale	invio domanda	Personale			gestionale personale		gestionale personale
	stage e tirocini informativi	domanda			Personale					
	organizzazione corsi formativi	domanda			Personale					
	applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati	d'ufficio	verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione	concessione beneficio	Personale		CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
	predisposizione cedolini mensili	d'ufficio	verifica requisiti secondo CCNL e CCDI , inserimento dati, elaborazione cedolini, verifica anomalie, correzioni, trasferimento archivio contabilità, elaborazione mandati	cedolini	Personale		CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
	Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	domanda			Personale					
	Inventario del patrimonio comunale	domanda			Tecnico					
	IMU - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi	domanda	istruttoria ed emissione provvedimento		Tributi		legge 27 dicembre 2019, n. 160			gestionale IMU
IMPOSTE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	IMU avvisi di accertamento	domanda	istruttoria ed emissione provvedimento		Tributi		legge 27 dicembre 2019, n. 160			gestionale IMU
	IMU - Sgravi/rimborsi	domanda	istruttoria ed emissione provvedimento		Tributi		legge 27 dicembre 2019, n. 160			gestionale IMU
	Imposta Municipale Propria IMU: dichiarazione	domanda			Tributi		legge 27 dicembre 2019, n. 160			gestionale IMU
	Imposta Municipale Propria - IMU: riduzione per inabitabilità/inagibilità dell'immobile	domanda	sopralluogo da parte dell'Ufficio Tecnico e valutazione delle sue risultanze		Tributi-Tecnico		legge 27 dicembre 2019, n. 160			gestionale IMU
	Manomissione suolo pubblico	domanda			Tecnico					
	gestione edilizia pubblica	domanda-d'ufficio			Tecnico					
	gestione edilizia scolastica	domanda-d'ufficio			Tecnico					
	gestione edilizia scolastica	domanda-d'ufficio			Tecnico					
	gestione viabilità	domanda-d'ufficio	gestione tramite personale interno o tramite le forze dell'ordine e/o altri enti		Tecnico					
	gestione/ampliamento pubblica illuminazione	domanda-d'ufficio			Tecnico					
	manutenzioni aree verdi ed arredamento urbano	domanda-d'ufficio			Tecnico					
	Canone Unico occ. suolo - Accertamenti, Rimborsi, Agevolazioni. (esternalizzata in concessione)	domanda			Tributi		legge n. 160/2019			
	Canone Unico occ. suolo - Occupazione suolo pubblico temporaneo	domanda			Tributi		legge n. 160/2020			
	Procedimenti inerenti la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA'	domanda			Tributi		legge n. 160/2021			
Procedimenti inerenti la gestione della TARI	domanda			Tributi						

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
GESTIONE DELLE ENTRATE	procedure espropriative	domanda			Tecnico					
	predisposizione bilancio	d'ufficio			Area Finanziaria		d lgs 267/2000 d lgs 118/2011			
	riaccertamento residui e bilancio consuntivo	d'ufficio			Area Finanziaria		d lgs 267/2000 d lgs 118/2011			
	variazioni di bilancio ed equilibri	d'ufficio			Area Finanziaria		d lgs 267/2000 d lgs 118/2011			
	emissione pagamenti	domanda-d'ufficio			Area Finanziaria		d lgs 267/2000 d lgs 118/2011			
	incasso entrate	domanda			Area Finanziaria		d lgs 267/2000 d lgs 118/2011			
	Pulizia Strade e piazze	domanda-d'ufficio			Tecnico					
	Servizio economato	domanda			Area Finanziaria					
	procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi	d'ufficio	sopralluogo o accertamento, contestazione al privato e atti conseguenti		Tutti gli uffici in relazione alle competenze		legge 689/1981			
	accertamenti anagrafici	domanda-d'ufficio	sopralluogo, verbalizzazione e atti conseguenti		Area Amministrativa					
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	d'ufficio	sopralluogo, verbalizzazione e atti conseguenti		Tecnico - Edilizia privata					
		d'ufficio			Tecnico - Edilizia privata					
		d'ufficio				Tecnico - Edilizia privata				
		d'ufficio				Tecnico - Edilizia privata				
		d'ufficio				Tecnico - Edilizia privata				
	Videosorveglianza immobili comunali	domanda			Tecnico - Edilizia privata					
	nomina dei RUP	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	Tutti gli uffici in relazione alle competenze		DPR62/2013 D.Lvo 36/2023	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	nomina commissioni di gara	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	Tutti gli uffici in relazione alle competenze		DPR62/2013 D.Lvo 36/2023	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	nomina consulenti- collaboratori	domanda	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	nomina	Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.Lgs 165/2001 DPR 62/2013	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
	contenzioso tributario	domanda			Tributi					
ne	ricorsi civili	domanda	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	nomina	Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.Lvo 36/2023+	gestionale atti amministrativi		gestionale atti protocollo informatico

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
incarichi e nomi	ricorsi amministrativi	domanda	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	nomina	Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.Lvo 36/2023+	gestionale atti amministrativi		gestionale atti protocollo informatico
	procedimenti disciplinari	domanda	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione	irrogazione o archiviazione	Ufficio procedimenti disciplinari		CCNL, D.Lgs 165/2001	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	servizio rifiuti urbani	domanda	Gestione del servizio unitamente alla Città Metropolitana		Tecnico					
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	pianificazione comunale e sue varianti generali	domanda	procedimento regolato dalla lr 36/1997		Tecnico - Edilizia privata		lr 36/1997			
	varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio	domanda	procedimento regolato dalla lr 36/1998		Tecnico - Edilizia privata		lr 36/1997			
	approvazioni piani attuativi	domanda	procedimento regolato dalla lr 36/1999		Tecnico - Edilizia privata		lr 36/1997			
	approvazione ed attuazione opere urbanizzazioni	domanda	Approvazione convenzione e sua attuazione		Tecnico - Edilizia privata		lr 36/1997			

VALUTAZIONE DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Eventi rischiosi	Pro babi lità	imp atto	indice di rischio	MISURE: trasparenza, regolamentazione, formazione, rotazione, conflitto interessi, whistleblowing, codice di comportamento, misure di gestione del pantouflage	Misure specifiche	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO- VERIFICA
	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	favorire (o sfavorire) l'istante	B	A	MEDIO	Regolamentazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	Acquisto della cittadinanza	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie		M	M	MEDIO			Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	Attività Edilizia Libera	errata valutazione dei presupposti di cui al DM 2/3/2018	M	M	MEDIO	formazione		sospensione in caso di lavori non ricompresi nel DM 2/3/2018	
	attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			Corretto controllo nei termini	
	Attività spettacoli viaggianti - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			Corretto controllo nei termini	
	Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO		sottoscrizione da parte del segretario comunale, RPCT	corretta gestione	
	autorizzazione alla cremazione	favorire (o sfavorire) l'istante	B	A	MEDIO			autorizzazione nei termini	
	Autorizzazione paesaggistica	favorire (o sfavorire) l'istante	M	A	CRITICO	regolamentazione	commissione locale per il paesaggio in convenzione, per le autorizzazioni paesaggistiche ordinarie	autorizzazione nei termini	
	Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			rispetto dei termini	
	cancellazione anagrafica per irreperibilità	favorire (o sfavorire) l'istante	B	A	MEDIO			rispetto dei termini	
	Carta d'identità	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			rispetto dei termini	
	certificati inagibilità immobili	favorire (o sfavorire) l'istante. Errata valutazione	M	A	CRITICO	regolamentazione		corretta gestione nei termini	
	Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede.	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO	whistleblowing		rispetto dei termini	
	Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede.	favorire (o sfavorire) l'istante	M	A	CRITICO	whistleblowing		rispetto dei termini	
	Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO	whistleblowing		rispetto dei termini	
	Commercio al dettaglio - medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO	whistleblowing		rispetto dei termini	
	Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO	whistleblowing	gara pubblica	rispetto dei termini	
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			rispetto dei termini	
	compilazione liste di leva e gestioni ruoli matricolari	errata compilazione	B	M	BASSO			rispetto dei termini	
	Comunicazione messa in esercizio ascensori		M	M	MEDIO			rispetto dei termini	
	concessioni spazi propaganda elettorale		M	M	MEDIO	conflitto di interessi, whistleblowing			
	Consegna numeri civici per fabbricati	favorire (o sfavorire) l'istante	B	M	BASSO			rispetto dei termini	
	Consultazione documenti archivio generale		M	M	MEDIO	conflitto di interessi		rispetto dei termini	
	Contrassegno di parcheggio per disabili	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO	conflitto di interessi		rispetto dei termini	
	Denuncia di morte	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO	conflitto di interessi		rispetto dei termini	
	Denuncia di nascita	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO	conflitto di interessi		rispetto dei termini	
	Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO	conflitto di interessi		controllo nei termini	
	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede,	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO	conflitto di interessi		controllo nei termini	
	Estetisti - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede (SCIA)	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO	conflitto di interessi		controllo nei termini	
	Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			controllo nei termini	
	Idoneità alloggio	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			rispetto dei termini	
	Impianti di carburante - rilascio autorizzazione	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO		Prima del rilascio dell'autorizzazione, collaudo dell'impianto tramite	controllo nei termini	
	iscrizioni e cancellazioni liste elettorali		M	M	MEDIO			rispetto dei termini	
	Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattamento	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			controllo nei termini	
	limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali		M	M	MEDIO	trasparenza			
	limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli		M	M	MEDIO	trasparenza			
	Matrimonio civile		M	M	MEDIO	trasparenza		rispetto dei termini	
	Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di		M	M	MEDIO	regolamentazione, trasparenza		rispetto dei termini	

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Eventi rischiosi	Pro babi lità	imp atto	indice di rischio	MISURE: trasparenza, regolamentazione, trasparenza, rotazione, conflitto interessi, whistleblowing, codice di comportamento, misure di gestione del pantouflage	Misure specifiche	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO- VERIFICA	
AREE A rischio	Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni		M	M	MEDIO	regolamentazione, trasparenza		rispetto dei termini		
	Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività		M	M	MEDIO	regolamentazione, trasparenza		rispetto dei termini		
	nomina scrutatori e presidenti di seggio		M	M	MEDIO			rispetto dei termini		
	Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici		M	M	MEDIO			rispetto dei termini		
	Panifici (SCIA)	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			controllo nei termini		
	Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale		M	M	MEDIO					
	Permesso di costruire attività produttive	favorire (o sfavorire) l'istante	M	A	CRITICO	trasparenza		rispetto dei termini		
	Permesso di costruire edilizia privata	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO	trasparenza		rispetto dei termini		
	Publicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta		M	M	MEDIO			rispetto dei termini		
	Rilascio certificati anagrafici	favorire (o sfavorire) l'istante	B	M	BASSO			rispetto dei termini		
	Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			rispetto dei termini		
	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - (SCIA)	favorire (o sfavorire) l'istante	B	M	BASSO			controllo nei termini		
	tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio giudici popolari		M	M	MEDIO			rispetto dei termini		
	Tesserino hobbisti	favorire (o sfavorire) l'istante	B	M	BASSO			rispetto dei termini		
	trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	favorire (o sfavorire) l'istante	B	M	BASSO			rispetto dei termini		
	trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			rispetto dei termini		
	Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per	favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	MEDIO			controllo nei termini		
	Gestione portafoglio assicurativo - sinistri		M	M	MEDIO					
	Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)		M	M	MEDIO					
	Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica		M	M	MEDIO					
	Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti									
	Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa	indebita o non corretta erogazione	M	A	CRITICO	regolamentazione		Rispetto norme, nonché termini di		
	Erogazione contributi economici	indebita o non corretta erogazione	M	A	CRITICO	regolamentazione, trasparenza		Rispetto norme, nonché termini di		
	Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette		M	M	MEDIO	regolamentazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento		
	PROVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili		M	M	MEDIO	regolamentazione		nonché termini di rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
		Inserimenti minori in strutture protette		M	M	MEDIO	regolamentazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
		Servizio di assistenza domiciliare		M	M	MEDIO	regolamentazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
		Servizio educativo domiciliare		M	M	MEDIO	regolamentazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
Agevolazioni per servizio refezione scolastica			M	M	MEDIO	regolamentazione				
contributi per iniziative culturali			M	M	MEDIO	regolamentazione				
contributi per iniziative sportive			M	M	MEDIO	regolamentazione				
Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)			M	M	MEDIO					
Affidamenti diretti di lavori beni servizi			M	M	MEDIO	trasparenza, conflitto di interessi	puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento (tab. 2 Del ANAC 605/2023)	corretta gestione		
Affidamenti diretti di lavori beni servizi in attuazione del PNRR			M	A	CRITICO	trasparenza, conflitto di interessi	puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento (tab. 2 Del ANAC 605/2023)	corretta gestione		
Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi			M	A	CRITICO	trasparenza, conflitto di interessi	puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento (tab. 2 Del ANAC 605/2023)	corretta gestione		
Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi			M	A	CRITICO	trasparenza, conflitto di interessi	Utilizzo centrale unica di committenza - puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento (tab. 2 Del ANAC 605/2023)	corretta gestione		
Procedure negoziate per acquisizione di lavori beni e servizi in attuazione del PNRR			M	A	CRITICO	trasparenza, conflitto di interessi	puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento (tab. 2 Del ANAC 605/2023)	corretta gestione		
Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi in attuazione del PNRR			M	A	CRITICO	trasparenza, conflitto di interessi	Utilizzo centrale unica di committenza - puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento (tab. 2 Del ANAC 605/2023)	corretta gestione		
ATTI PUBBLICI	Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture		M	A	CRITICO	trasparenza, conflitto di interessi		corretta gestione		
	Selezione e reclutamento personale		M	A	CRITICO	conflitto di interessi, trasparenza, pantouflage	Nomina dei commissari da parte del Responsabile di settore o del Segretario comunale RPCT	corretta gestione		
	Mobilità da altri Enti		M	M	MEDIO	conflitto di interessi, trasparenza	Nomina dei commissari da parte del Responsabile di settore o del Segretario comunale RPCT	corretta gestione		
	Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili		M	M	MEDIO	conflitto di interessi		corretta gestione		

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Eventi rischiosi	Pro babil ità	imp atto	indice di rischio	MISURE: trasparenza, regolamentazione, formazione, rotazione, conflitto interessi, whistleblowing, codice di comportamento, misure di gestione del pantouflage	Misure specifiche	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO-VERIFICA
CONTR.	Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali		M	M	MEDIO	regolamentazione, trasparenza,	approvazione tramite il PIAO/piano fabbisogni, con parere del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria e parere del Revisore	corretta gestione	
	procedure di assegnazione progressioni economiche		M	M	MEDIO	regolamentazione, trasparenza	attribuzione a seguito di contrattazione decentrata	corretta gestione	
	predisposizione pratiche pensioni		B	M	BASSO	pantouflage		corretta gestione	
	stage e tirocini informativi		B	M	BASSO				
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	organizzazione corsi formativi		B	M	BASSO				
	applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati		M	M	MEDIO				
	predisposizione cedolini mensili		B	M	BASSO				
	Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente		M	M	MEDIO		indirizzo attraverso il PIAO/piano fabbisogni		
	Inventario del patrimonio comunale		B	M	BASSO				
	IMU - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi		M	M	MEDIO	regolamentazione, formazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	IMU avvisi di accertamento		M	M	MEDIO	regolamentazione, formazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	IMU - Sgravi/rimborsi		M	M	MEDIO	regolamentazione, formazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	Imposta Municipale Propria IMU: dichiarazione		M	M	MEDIO	regolamentazione, formazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	Imposta Municipale Propria - IMU: riduzione per inabitabilità/inagibilità dell'immobile		A	M	CRITICO	regolamentazione, formazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Manomissione suolo pubblico		M	M	MEDIO	trasparenza			
	gestione edilizia pubblica		M	M	MEDIO	trasparenza			
	gestione edilizia scolastica		M	M	MEDIO	trasparenza			
	gestione viabilità		B	M	BASSO				
	gestione/ampliamento pubblica illuminazione		B	M	BASSO				
	manutenzioni aree verdi ed arredamento urbano		B	M	BASSO				
	Canone Unico occ. suolo - Accertamenti, Rimborsi, Agevolazioni. (esternalizzata in concessione)		M	M	MEDIO	regolamentazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	Canone Unico occ. suolo - Occupazione suolo pubblico temporaneo		M	M	MEDIO	regolamentazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	Procedimenti inerenti la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA'		M	M	MEDIO	regolamentazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	Procedimenti inerenti la gestione della TARI		M	M	MEDIO	regolamentazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	procedure espropriative		M	M	MEDIO			Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	predisposizione bilancio		M	M	MEDIO	formazione, regolamentazione, trasparenza		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	riaccertamento residui e bilancio consuntivo		M	M	MEDIO	formazione, regolamentazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	variazioni di bilancio ed equilibri		M	M	MEDIO	formazione, regolamentazione		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	emissione pagamenti		M	M	MEDIO	formazione, regolamentazione			
	incasso entrate		M	M	MEDIO	formazione, regolamentazione			
	interventi preventivi gelo		M	M	MEDIO	trasparenza			
	Pulizia Strade e piazze		M	B	BASSO	trasparenza			
	Alienazione proprietà e di altri diritti reali di beni immobili		M	M	MEDIO	trasparenza			
	Servizio economato		M	M	MEDIO	regolamentazione			
	procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi	non esecuzione procedura sanzionatoria	M	M	MEDIO	conflitto di interessi, whistleblowing		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	accertamenti anagrafici	non esecuzione procedura sanzionatoria	M	M	MEDIO	conflitto di interessi, whistleblowing		Rispetto norme, nonché termini di	
	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	non esecuzione misure sanzionatorie	M	A	CRITICO	previsto dal DPR 380/2001, conflitto di interessi,	redazione elenco mensile abusi da parte del segretario comunale RPCT	nonché termini di legge e regolamento	
			M		CRITICO				
	Videosorveglianza immobili comunali		M	M	MEDIO	whistleblowing			
	Rilevazioni incidenti stradali		M	M	MEDIO	whistleblowing		pronto intervento	
	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI	Controlliannonari e commerciali	non esecuzione misure sanzionatorie	M	M	MEDIO	whistleblowing		
controlli su acquedotto, fognature, scarichi		mancato controllo	M	M	MEDIO	whistleblowing			
Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali			M	M	MEDIO	codice di comportamento, trasparenza, whistleblowing		rispetto norme	
nomina consulenti- collaboratori			A	M	CRITICO	conflitto di interessi, trasparenza, whistleblowing, codice di comportamento		rispetto norme	
contenzioso tributario			M	M	MEDIO	trasparenza, conflitto di interessi			
ricorsi civili			M	M	MEDIO	trasparenza, conflitto di interessi			
INCARICHI E NOMINE	ricorsi amministrativi		M	M	MEDIO	trasparenza, conflitto di interessi			
	procedimenti disciplinari		M	A	CRITICO	conflitto di interessi		nonché termini di legge e regolamento	
	servizio rifiuti urbani		M	M	MEDIO	trasparenza, conflitto di interessi			
	pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali		M	A	CRITICO	trasparenza, conflitto di interessi		nonché termini di legge e regolamento	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio		M	A	CRITICO	trasparenza, conflitto di interessi		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	approvazioni piani attuativi		M	A	CRITICO	trasparenza, conflitto di interessi		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	
	approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA		M	A	CRITICO	trasparenza, conflitto di interessi		Rispetto norme, nonché termini di legge e regolamento	



COMUNE DI SORI
Città Metropolitana di Genova

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

SEZIONE 2 – PIAO
Sottosezione 2.2

(SOTTOSEZIONE PTPC)

ANNI 2024/2026

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione dell'amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano Anticorruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 – La struttura dei dati e i formati

4.4 – Il trattamento dei dati personali

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D. Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il Decreto Legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato). Il quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite da ANAC e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui ne costituisce allegato. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente i requisiti necessari per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Decreto Legislativo 196/2003, come emendato dal D Lgs 101/2018, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di Sori è formata dalle seguenti cinque Settori il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa:

Settore Affari Generali comprendente i Servizi Demografici, Commercio, Protocollo e Sport;

Settore Economico Finanziario comprendente i Servizi Tributi, Ragioneria, Personale, Patrimonio e Servizi Cimiteriali.

Settore Tecnico comprendente i Servizi Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata, Demanio e Ambiente

Settore Servizi Sociali Polizia Municipale.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati.

I responsabili delle aree sono chiamati a prendere parte agli incontri programmati e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al cento per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2.2 – Il collegamento con il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal Decreto Legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano Anticorruzione. Il Responsabile della Trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dal ANAC e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D. Lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo/Organismo di Valutazione per le attestazioni da predisporre ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di Sori, le associazioni, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato al Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I Responsabili di settore sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della Trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

I responsabili di settore hanno il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e tramite il sito Internet comunale;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D. Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati come definita dall'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sono i responsabili di settore preposti ai singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del responsabile dell' settore Affari Generali, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili di settore dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della trasparenza eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

Sarà cura dei responsabili di settore unitamente al responsabile della trasparenza stabilire le caratteristiche dei flussi qualora debbano essere inseriti con tabelle o schemi.

Ogni responsabile di settore adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata per la pubblicazione da effettuarsi con cadenza semestrale, al fine di ottenere risultati con caratteristiche omogenee.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.
- c) i dati e i documenti informatici devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo

11 della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

4.4 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003, come integrato dal D Lgs 101/2018. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati particolari, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei responsabili predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili di settore. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Con cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza, con l'ausilio del Nucleo/Organismo di Valutazione verifica il rispetto degli obblighi in capo alle singole aree e ne dà conto al vertice politico dell'amministrazione.

4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza predispone report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il Responsabile del sito fornisce con cadenza semestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione Trasparente.

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Gli inadempimenti degli obblighi previsti dalla normativa costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e saranno comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra al Responsabile della Trasparenza che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione attesta ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N.113/2021.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale.

Premessa

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

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 01.03.2024

Area	Posti coperti alla data del 01.03.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Area dei funzionari e delle EQ	5	-	-	-
Area degli istruttori	12	-	1 (01.05.24 per collocamento a riposo)	-
Area degli operatori esperti	6	1	-	-
Area degli operatori	1	-	-	-
TOTALE	24	1		

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione:

- n. 1 dipendente titolare di posizione organizzativa, responsabile dell'area economico-finanziaria;
- n. 1 dipendente titolare di posizione organizzativa, responsabile dell'area amministrativa
- n. 1 dipendente titolare di posizione organizzativa, responsabile dell'area tecnica;
- n. 1 dipendente titolare di posizione organizzativa, responsabile dell'area vigilanza;
- n. 1 dipendente presso l'area sociale;

Area degli Istruttori:

- n. 4 dipendenti presso l'area economico-finanziaria;
- n. 3 dipendenti presso l'area amministrativa;
- n. 3 dipendenti presso l'area tecnica;
- n. 1 dipendenti presso l'area vigilanza;
- n. 1 dipendente presso l'area sociale;

Area degli Operatori Esperti:

n. 1 dipendenti presso l'area amministrativa;

n. 6 dipendenti presso l'area tecnica;

Area degli Operatori:

n. 1 dipendente presso l'area tecnica;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Per l'attuazione del PIAO 2024-2026 l'Ente deve programmare una spesa complessiva per l'esercizio 2024 determinata sulla base della seguente tabella:

		ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
		2022	4.035	d
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	VALORE	
		2022	983.465,17 €	(I)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		1.045.120,22 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	5.198.310,00 €	
		2021	4.507.622,46 €	
		2022	4.782.373,70 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		4.829.435,39 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	139.310,45 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		4.690.124,94 €	(b)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)
				20,97%
				27,20%
				31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	292.248,81 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.275.713,98 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		28,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	292.633,66 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	292.633,66 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	1.337.753,88 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	1.275.713,98 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	1.275.713,98 €	

I provvedimenti attuativi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30.04.2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma affida al decreto ministeriale 17.03.2020, pubblicato nella G.U. N.108 del 27.4.2020 entrato in vigore dal 20.4.2020 l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, stabilendo pertanto le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato;

L'art 33, comma 2, del predetto decreto che prevede, infatti, che "I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia".

Il decreto ministeriale cui la norma rinvia è stato adottato in data del 17 marzo 2020 ed è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020. Esso, sulla scorta dell'intesa raggiunta in seno alla Conferenza Stato - Città, dispiega i suoi effetti a partire dal 20 aprile 2020;

Il nuovo regime introdotto con il predetto provvedimento prevede nuovi parametri ma non è dissimile da quello previgente, alla stregua del quale la spesa del personale deve essere contenuta entro determinati limiti generali e, al di sotto di questi, entro determinati limiti individuali.

A tal fine il decreto:

- con l'art. 3 - innanzitutto suddivide i comuni per fasce demografiche;
- con l'art. 4 - individua poi, con l'apposita tabella 1, i valori soglia di massima spesa del personale, diversi per fascia demografica di appartenenza, fornendo gli elementi per la relativa determinazione;
- con l'art. 5 - stabilisce infine le percentuali di incremento della spesa del personale, con l'apposita tabella 2, e le ipotesi di deroga, fermo il limite di spesa corrispondente al valore soglia della tabella

Ai fini della verifica, pertanto, la prima operazione da effettuare riguarda:

- a) l'individuazione della spesa del personale, comprensiva di oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, desunta dall'ultimo rendiconto approvato. Il rendiconto di riferimento è quello dell'anno 2022;
- b) l'individuazione della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, dedotto l'ammontare del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata. Il triennio di riferimento è quello 2020-2021-2022 ed il fondo crediti di dubbia esigibilità da considerare è quello desunto dal bilancio di ogni anno del triennio;
- c) la determinazione del rapporto tra la spesa di cui al punto a) e la media delle entrate di cui al punto b), espresso con valore percentuale;
- d) l'eventuale incremento della spesa del personale in riferimento alla percentuale di cui alla tabella 2. E' procedibile nel solo caso in cui il predetto

rapporto sia inferiore al valore soglia della tabella 1;

Nel caso di specie, sulla base di quanto analiticamente accertato dall'Ufficio Personale dell'Ente, di seguito si riassume:

- il Comune di SORI avendo una popolazione al 31.12.2022 pari a **4035** appartiene agli enti di fascia D) e il valore soglia di cui alla tabella 1 è pari al 27,20%;
- la spesa del personale dell'anno 2022, al netto dell'IRAP, è stata pari a **€. 983.465,17**;
- la media delle entrate del triennio 2020-2022, al netto del FCDE, è pari a **€. 4.690.124,94**;
- il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al **20,97%**;
- ed è inferiore al valore soglia del 27,20% (€. 1.275.713,98 è la spesa massima di personale);

I valori soglia ex art.4, c.1 e art.6 del DPCM 17.03.20 – Tab. 2 - per il Comune di SORI sono i seguenti:

- popolazione al 31.12.2022: n. 4035
- fascia D)
- valore soglia più basso 27,20%
- valore soglia più alto 31,20%
- incremento spesa personale massimo annuo 28% (2024);

In base alla previsione di spesa per il personale - esercizio 2024:

- il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal D.L. 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 20,97%;
- di conseguenza il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del valore soglia secondo quanto previsto dall'art. 4 del DPCM citato è pari ad €. 292.633,66;

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 – 2026 è pari a €. 1.212.373,07 (anno 2024) e quindi inferiore alla spesa potenziale massima pari ad €. 1.275.713,98.

Stima del trend delle cessazioni	
2024	Si prevede una cessazione per collocamento a riposo di n.1 dipendente presso l'area amministrativa.

2025	Nessuna previsione
2026	Nessuna previsione

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

Nessun bisogno specifico.

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

Nessun bisogno specifico.

c) a seguito internalizzazioni di attività:

Nessun bisogno specifico.

d) a seguito di dismissione di servizi:

Nessun bisogno specifico.

e) a seguito di potenziamento di servizi: 3 contratti a tempo determinato (Polizia Locale); 1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Tecnica); 2 contratti art. 1 comma 557, L. 311/2004 6ore/sett. (Demografici); 1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Sociale);

f) a causa di altri fattori interni:

Nessun bisogno specifico.

g) a causa di altri fattori esterni:

Nessun bisogno specifico.

Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2025

Al momento non si prevedono bisogni specifici.

Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2026

Al momento non si prevedono bisogni specifici.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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

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

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	Nessuna previsione	
2025	Nessuna previsione	
2026	Nessuna previsione	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024	Progressioni economiche orizzontali – n.1 progressione economica verticale “straordinaria” o in deroga, regolata dall'articolo 13 co. 6 del CCNL 2019-2021.	
2025	Nessuna previsione	
2026	Nessuna previsione	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;

- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione	
	2024 Nessuna previsione
	2025 Nessuna previsione
	2026 Nessuna previsione
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	
	2024 Nessuna previsione
	2025 Nessuna previsione
	2026 Nessuna previsione
Meccanismi di progressione di carriera interni	
	2024 Progressioni economiche orizzontali – n.1 progressione economica verticale “straordinaria” o in deroga, regolata dall'articolo 13 co. 6 del CCNL 2019-2021.
	2025 Nessuna previsione
	2026 Nessuna previsione
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	

	2024	Nessuna previsione
	2025	Nessuna previsione
	2026	Nessuna previsione
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2024	Nessuna previsione
	2025	Nessuna previsione
	2026	Nessuna previsione
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2024	Nessuna previsione
	2025	Nessuna previsione
	2026	Nessuna previsione
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2024	Nessuna previsione
	2025	Nessuna previsione
	2026	Nessuna previsione
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2024	1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Tecnica); 2 contratti art. 1 comma 557, L. 311/2004 6ore/sett. (Demografici); 1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Sociale);

		3 contratti a tempo determinato (Polizia Locale);
	2025	Nessuna previsione
	2026	Nessuna previsione
Concorsi		
	2024	Nessuna previsione
	2025	Nessuna previsione
	2026	Nessuna previsione
Stabilizzazioni		
	2024	Nessuna previsione
	2025	Nessuna previsione
	2026	Nessuna previsione

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026
TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024

Area	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi
------	----------------------------------	-------	--------------------------	-------

			Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabili.	Sostituzione pensionamento	di attivazione procedura
Tecnica	Operatore esperto	FT				X			01.04.2024
Amministrativa	Istruttore	FT						X	01.05.2024

ANNO 2025
NESSUNA VARIAZIONE IN PREVISIONE
ANNO 2026
NESSUNA VARIAZIONE IN PREVISIONE

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026
TEMPO DETERMINATO

ANNO 2024

Area	Profilo professionale da coprire	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.01.2024 – 31.12.2024
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.01.2024 – 31.12.2024
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.05.2024 – 31.10.2024
Tecnica	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.04.2024 – 31.12.2024
Amministrativa	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (6 ore)	01.04.2024 - 31.12.2024

Amministrativa	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (6 ore)	01.04.2024 - 31.12.2024
Sociale	Funzionario EQ	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.04.2024 – 30.04.2024

ANNO 2025

Area	Profilo professionale da coprire	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.01.2025 - 12 mesi
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.01.2025 -12 mesi
Tecnica	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.01.2025 - 9 mesi
Amministrativa	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.01.2025 - 6 mesi

ANNO 2026

Area	Profilo professionale da coprire	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.01.2026 - 12 mesi
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.01.2026 -12 mesi
Tecnica	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.01.2026 - 9 mesi
Amministrativa	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.01.2026 - 6 mesi

3.3.5 Piano triennale delle azioni positive 2024-2026

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano si articola in due parti:

- una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi;
- l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli

di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione, è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007 nella quale si afferma che "valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini".

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Area	Donne	Uomini
Segretario comunale	0	1
Dirigenti	0	0
Area dei funzionari e delle EQ	3	2
Area degli istruttori	8	4
Area degli operatori esperti	0	7
Area degli operatori	1	0
TOTALE	12	14

LINEE GENERALI D'INTERVENTO DEL PIANO

Le misure contenute nel piano, consistono in iniziative di welfare dirette a migliorare non solo la condizione del singolo all'interno dell'organizzazione, ma altresì quelle della donna lavoratrice. L'attenzione alle politiche di genere è sottesa a tutti gli obiettivi del Piano, non solo dunque a quelli di welfare più specificamente dedicati alle donne, di fatto, i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi risultano essere proprio le donne lavoratrici o, comunque, quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari. Per questo motivo anche il tema dello smart working e quello del sostegno ai dipendenti in condizione di fragilità, si inseriscono anch'essi nella complessiva azione di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità.

Altresì sono individuate le seguenti linee generali d'intervento:

1. garanzia di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale ed in occasione di mobilità;
2. promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
3. promozione, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale, di una cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Tali linee d'intervento, debbono tuttavia inserirsi, da un lato, nel peculiare quadro di contesto del Comune di Sori e, dall'altro, nella linea di continuità segnata dalle attività svolte in attuazione del precedente Piano Triennale.

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il presente Piano è articolato in due parti:

1. una prima, costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, le quali, connotando stabilmente l'azione dell'Amministrazione, debbono ritenersi svincolate dalla scansione temporale triennale, propria del presente Piano;
2. una seconda, più tipicamente operativa, nella quale sono contenuti obiettivi specifici, indicati nella scheda acclusa al presente documento, finalizzati a determinare benefici per talune categorie di dipendenti – o per la generalità di essi – con una complessiva, generale positiva ricaduta sul benessere organizzativo degli ambienti di lavoro dell'amministrazione

Parte Prima

Attività di studio, monitoraggio e analisi connesse alla promozione delle Pari Opportunità. A prescindere dalla scansione temporale, cadenzata dal presente Piano, ed al fine di migliorare il benessere organizzativo coerentemente con le finalità del Piano, l'Amministrazione provvede a:

1. monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni: verrà quindi svolta un'analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione;
2. favorire l'informativa, sui dati di genere, evidenziandone i relativi trend evolutivi.
3. verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n.165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali.
4. garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.

Parte Seconda

Ambiti di intervento di durata triennale

Obiettivo n.1

Diffusione, compatibilmente con le disponibilità economiche, di progetti di smart working nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.

Obiettivo n. 2

Diffusione della conoscenza delle iniziative formative e incentivazione alla partecipazione alle stesse potenziando modalità alternative alla frequenza "frontale" quali piattaforme di e-learning (webinar, focus formativi, brevi aggiornamenti normativi e procedurali, ecc...).

Obiettivo n.3

Incentivare forme incentivanti per la frequentazione di asili nido, scuole per l'infanzia e scuole dell'obbligo a beneficio di figli e nipoti de dipendenti dell'Amministrazione.

Obiettivo n.4

Iniziative finalizzate all'individuazione ed abbattimento - in un quadro di compatibilità con le disponibilità economiche dell'Amministrazione - delle barriere architettoniche esistenti presso gli uffici comunali.

Obiettivo n.5

Incentivare forme di previdenza integrativa finalizzate a massima tutela della salute dei dipendenti.

AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

La necessità, già esposta in premessa, di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli, e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.



COMUNE DI SORI

CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n°: 04 Data: 25/03/2024	Oggetto: Parere sulla proposta di delibera di G.C. inerente l'approvazione della programmazione triennale delle spese e del fabbisogno di personale (Piano del Fabbisogno di Personale 2024-2026) contenuto all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO).
--	--

L' Organo di Revisione Economico-Finanziaria del Comune di Sori, il Revisore Unico, dott.ssa Erica Romano, nominata in data 2 marzo 2023 con delibera di Consiglio Comunale numero 7,

VISTO l'art. 239 del D.Lgs 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali), in materia di funzioni dell'Organo di Revisione e di necessità di espressione di pareristica;

VISTO il BPF (Bilancio di Previsione Finanziario) 2024/2026 del Comune di Sori, approvato in Consiglio Comunale in data 13/03/2024 con delibera numero 8;

VISTO il DUPS (Documento Unico di Programmazione Semplificato) 2024/2026 del Comune di Sori, approvato in Consiglio Comunale in data 13/03/2024 con delibera numero 7;

RICEVUTA in data 21 marzo 2024, via posta elettronica certificata, la richiesta di esprimere il proprio parere in merito a quanto in oggetto;

RICEVUTA in data 21 marzo 2024 segnalazione dal Responsabile Servizi Finanziari del Comune che non sono state previste nel capitolo di spesa contenuto nel BPF 2024/2026, le risorse destinate all'agente di polizia locale a tempo determinato, in assunzione dal 01.05.2024 per sei mesi, come piu' sotto indicato nel Piano del Fabbisogno di Personale 2024/2026;

ACCERTATO pertanto che gli attuali capitoli di spesa contenuti nel BPF non sono capienti e congruenti con il presente Piano sottoposto a parere;

VISTI:

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui «*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse*

pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»;

- *l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale «i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;*
- *l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)»;*
- *l'art. 1, comma 557-ter, della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 che dispone che «Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 secondo cui «Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558» [per i comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti];*
- *il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di*

sotto dei predetti valori soglia» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);

- l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «Per 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, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione»;
- il Decreto 30.06.2022 n° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;
- il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113»;
- le «Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche» del 22.07.2022;
- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELIC secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;

ESAMINATA:

la proposta di piano di fabbisogno di personale (ricompreso all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O.) che prevede le seguenti assunzioni con le riportate modalità:

Area	Posti coperti alla data del 01.03.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Area dei funzionari e delle EQ	5	-	-	-
Area degli istruttori	12	-	1 (01.05.24 per collocamento a riposo)	-
Area degli operatori esperti	6	1	-	-

Area degli operatori	1	-	-	-
TOTALE	24	1		

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026
TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024

Area	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
			Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Progression e di carriera	Stabil.	Sostituzione pensionamento	
Tecnica	Operatore esperto	FT			X			01.04.2024
Amministrativa	Istruttore	FT					X	01.05.2024

ANNO 2025
NESSUNA VARIAZIONE IN PREVISIONE
ANNO 2026
NESSUNA VARIAZIONE IN PREVISIONE

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026
TEMPO DETERMINATO

ANNO 2024

Area	Profilo professionale da coprire	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.01.2024 – 31.12.2024

Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.01.2024 – 31.12.2024
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.05.2024 – 31.10.2024
Tecnica	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.04.2024 – 31.12.2024
Amministrativa	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (6 ore)	01.04.2024 – 31.12.2024
Amministrativa	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (6 ore)	01.04.2024 – 31.12.2024
Sociale	Funzionario EQ	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.04.2024 – 30.04.2024

ANNO 2025

Area	Profilo professionale da coprire	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.01.2025 - 12 mesi
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.01.2025 -12 mesi
Tecnica	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.01.2025 - 9 mesi
Amministrativa	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.01.2025 - 6 mesi

ANNO 2026

Area	Profilo professionale da coprire	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.01.2026 - 12 mesi
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico	01.01.2026 -12 mesi
Tecnica	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.01.2026 - 9 mesi
Amministrativa	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.01.2026 - 6 mesi

CONSIDERATO CHE:

- laddove la programmazione del fabbisogno 2024 (nell'ambito del PIAO) sia adottata prima dell'approvazione del rendiconto (rendiconto 2023) il triennio da assumere per la determinazione degli spazi assunzionali fa riferimento agli ultimi 3 consuntivi approvati (ordinariamente esercizi 2020, 2021, 2022);
- le capacità assunzionali dell'Ente sono state così determinate in funzione dei parametri rilevanti:

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2022	4.035	d
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	983.465,17 € (l)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	1.045.120,22 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	5.198.310,00 €	
		2021	4.507.622,46 €	
		2022	4.782.373,70 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		4.829.435,39 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	139.310,45 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	4.690.124,94 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		20,97%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,20%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (e) < 0 = (d))	(f)	292.248,81 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(fl)	1.275.713,98 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024		28,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	292.633,66 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	292.633,66 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.337.753,88 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.275.713,98 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	1.275.713,98 €	

- nell'ambito del Documento Unico di Programmazione sono programmate le seguenti risorse in relazione al fabbisogno di personale:
- € 1.213.373,07 è quindi inferiore alla spesa potenziale massima pari ad € 1.275.713,98.
- le assunzioni ipotizzate comportano un incremento su base annua della spesa di personale in misura pari ad euro 292.633,66;

- computando l'impatto delle assunzioni ipotizzate, l'andamento del valore soglia per il triennio preso a riferimento si mantiene nei parametri legali;

TENUTO CONTO CHE:

- al fine di asseverare l'equilibrio di bilancio, oltre all'analisi dei parametri obiettivi ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, l'Organo di revisione ritiene ragionevole individuare i seguenti indicatori di bilancio che consentono di individuare elementi di criticità e situazioni di potenziale disequilibrio e che presentano il seguente andamento:

		2024	2025	2026	
3.1	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanzamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	30,388	30,044	30,097
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Stanzamenti di competenza (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	11,029	11,445	11,442
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Stanzamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	1,749	1,815	1,815
3.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	325,813	313,967	314,037

OSSERVATO CHE:

- si ritiene adeguata l'assunzione di un arco temporale di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche dell'Ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo;
- non vengono individuate posizioni assunzionali che possano incidere negativamente sul mantenimento degli equilibri sui quali l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria debba invitare ad un sistematico monitoraggio;

ASSEVERA

il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ma

NON ASSEVERA

la congruenza della capienza dei capitoli di spesa del Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026 con i valori di spesa complessiva del personale contenuti nel presente Piano del Fabbisogno di Personale 2024/2026, in particolare per il personale a tempo determinato ed esprime parere

FAVOREVOLE CON RISERVA

nelle more di una variazione al Bilancio di Previsione Finanziario necessaria e prodromica alla approvazione del presente Piano del Fabbisogno di Personale 2024/2026 in Consiglio Comunale.

Copia del presente verbale viene trasmesso al Sindaco, al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché rimane agli atti dell'Organo di Revisione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Sori, 25 marzo 2024

L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria

Dott.ssa Erica Romano