



**PIAO**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
**2024-2026**

Denominazione Ente/Amministrazione	COMUNE DI SMERILLO
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> <i>INDIRIZZO</i> <i>Cod. Fisc. e P. IVA</i> <i>MAIL</i> <i>PEC</i> <i>SITO</i> <i>CODICE IPA</i>	63856 SMERILLO – Via Dante Alighieri, 14 80000970444 - 00428150445 <a href="mailto:protocollo@comune.smerillo.fm.it">protocollo@comune.smerillo.fm.it</a> <a href="mailto:comune.smerilo@emarche.it">comune.smerilo@emarche.it</a> <a href="http://www.comune.smerillo.fm.it">www.comune.smerillo.fm.it</a> c_1774
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> 2.1 Valore pubblico  2.2. Performance  2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	I contenuti di detta sezione sono riconducibili agli obiettivi strategici contenuti nel DUP Semplificato 2024 -26 approvato definitivamente con <u>deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 29/12/2023</u>  I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano delle Performance i cui obiettivi sono riportati nell' <b>ALLEGATO 1</b> e al Piano delle Azioni Positive 2023-2025 contenuti nel Piao approvato con <u>deliberazione di Giunta Comunale N. 43/2023</u> <b>ALLEGATO 2</b>  I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano della prevenzione della Corruzione e della trasparenza aggiornato per il triennio 2024-26 con <u>deliberazione di Giunta Comunale N. 1/2024</u> <b>ALLEGATO 3</b>
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>  3.1 Struttura organizzativa  3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano TRIENNALE del Fabbisogno del Personale 2024-26 contenuto nel DUP 2024-26 approvato definitivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34/2023 come integrato nell' <b>ALLEGATO 4</b> <i>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile rimane regolata dalle disposizioni di cui alla normativa vigente</i>
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<i>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</i> <i>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" in particolare con il supporto dell'organo di revisione dei conti e dell'OIV</i> <i>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in particolare con il ruolo del RPCT</i> <i>- relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con il supporto dell'organo di revisione dei conti e dell'OIV</i>

# COMUNE DI SMERILLO

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ANNUALI

**2024**





OBIETTIVI 2024						
AREA	Titolo	Descrizione	scadenza	peso	indicatore	
TUTTE	TRASPARENZA	ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE - TRASPARENZA	SECONDO LA NORMATIVA	10	AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	10
AREA AMMINISTRATIVA- DEMOGRAFICA SANTONI GIOVANNA	BANDO AREE INTERNE ANNUALITA'	PREDISPOSIZIONE BANDO TERZA ANNUALITA' - ISTRUTTORIA- APPROVAZIONE GRADUATORIA	31/12/2024	30	CONCESSIONE CONTRIBUTI	90
	PARI OPPORTUNITA'	MONITORAGGIO APPLICAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE	31/12/2024	30	CONSEGNA REPORT	
	PATRIMONIO COMUNALE	CONTROLLO E RICOGNIZIONE DELLE RISCOSSIONI su BENI CONCESSI A TERZI	MENSILE	10	AGGIORNAMENTO FILE	
	SISMA	RENDICONRAZIONE PERIODICA PERSONALE ASSUNTO AI SENSI DELL'ART. 50 BIS E PER LA GESTIONE PNRR E PNC	TRIMESTRALE	10	CARICAMENTO DATI ED INVIO APOSTITA PIATTAFORMA REGIONALE	
COSTANTE AGGIORNAMENTO REPORTISTICA SUL FLUSSO DI CASSA DELLE SOMME PER L'EMERGENZA TERREMOTO		MENSILE	10	CONSEGNA FILE AGGIORNATO		
AREA ECONOMICO FINANZIARIA PASQUALI CRISTIANO	TRIBUTI	CONTINUAZIONE ATTIVITA' DI BONIFICA E CREAZIONE DELLA BANCA DATI TARI INTEGRATA. L'OBIETTIVO È QUELLO CONTINUARE LA RACCOLTA DEI DATI, LA LORO ELABORAZIONE, IL CONFRONTO CON LA SITUAZIONE ESISTENTE E LA NORMALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI, ATTRAVERSO LA DEFINIZIONE E COSTITUZIONE DELLA BANCA DATI DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA CONSISTENTE NELLA INTERAZIONE DEGLI ARCHIVI "OGGETTI IMMOBILIARI" E "SOGETTI". RECUPERO DEI DATI TRIBUTARI IN POSSESSO DELL'ENTE, NECESSARI ALL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ, CON RIFERIMENTO A SOGGETTI (CONTRIBUENTI) ED OGGETTI (UTENZE) STORICI ED ATTUALI COMPLETI DI TUTTE LE LORO POSIZIONI TECNICO/CONTABILE. RECUPERO DELLE BANCHE DATI PRESSO GLI STESSI UFFICI COMUNALI (TRIBUTI, ANAGRAFE), AGENZIA DELLE ENTRATE E AGENZIA DELLE ENTRATE SETTORE TERRITORIO (CATASTO)	31/12/2024	10	CONSEGNA DI UNA RELAZIONE CONCLUSIVA SULL'AGGIORNAMENTO BANCA DATI	90
		VERIFICA RISCOSSIONI E PAGAMENTI DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO GIA' EMESSI PER LE ANNUALITA' PRECEDENTI E ATTIVAZIONE FASE DI RISCOSSIONE COATTIVA	31/12/2024	10	APPROVAZIONE LISTA DI CARICO	
		EMISSIONE DIEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVI PROGRAMMATI NELL'ANNO E VERIFICA/AGGIORNAMENTO BANCA DATI TRIBUTARIA , ALLINEAMENANTO DELLE POSIZIONI ATTRAVERSO L'ELABORAZIONE DEI DATI TELEMATICI REPERITI DAI VARI PORTALI.	31/12/2024	10	EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO	
		MEDIAZIONE TRIBUTARIE RICORRENTI	SECONDO I TERMINI	10	CHIUSURA DI TUTTE LE PROCEDURE IN CORSO	
		VERIFICA E ALLINEAMENTO SUPERFICI DELLE UTENZE DICHIARATE CON I DATI METRICI RISULTANTI ALL'AGENZIA DEL TERRITORIO E ULTERIORE VERIFICA DELLE UTENZE NON DICHIARATE CON CONTESTUALE EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO	31/12/2024	10	EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO	
		VERIFICA DEI PAGAMENTI RELATIVI AGLI AVVISI ORDINARI D'IMPOSTA EMESSI DAL 2016 AL 2020 E PREDISPOSIZIONE DEGLI AVVISI DI SOLLECITO DI PAGAMENTO DA INVIARE AI CONTRIBUENTI TRAMITE RACCOMANDATA A/R	31/12/2024	10	EMISSIONE AVVISI	
	DIGITALIZZAZIONE	Digitalizzazione servizi al cittadino con accessibilità on line - Bandi PNRR PA DIGITALE	secondo scadenze avvisi	20	STIPULA CONTRATTI PNRR	
	GESTIONE FINANZIARIA	ALLINEAMENTO E AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEI BENI COMUNALI AL 31/12	31/12/2024	10	CENSIMENTO BENI E CONTABILIZZAZIONE	
AREA TECNICA-MANUTENTIVA	RIFIUTI	AVVIO PROCEDURA DI GARA PER SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	31/12/2024	20	DETERMINA A CONTRARRE	90
	EDILIZIA PRIVATA	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE - ADOZIONE SISTEMA AUTOMATIZZATO SU PRATICHE EDILIZIE -DEFINIZIONE PRATICHE- REALIZZAZIONE INCASSI SU PRATICHE	31/12/2024	20	CONSEGNA FILE	
	LAVORI PUBBLICI	PNC - PNRR- RISPETTO DELLE TEMPSTICHE SUGLI AFFIDAMENTI DEI LAVORI (ORDINANZA 137/203)	31/12/2024	40	AFFIDAMENTI	
	SISMA	RISTRUTTURAZIONE CIVICO CIMITERO COMUNALE	31/12/2024	10	STIPULA CONTRATTO DI APPALTO	



# COMUNE di SMERILLO

PROVINCIA DI FERMO

Via Dante Alighieri, 14 - 63856 - Smerillo (FM) | Tel. 0734/79124 | fax: 0734/79454 | C.F.: 80000970444 | P.IVA: 00428150445  
PEC: comune.smerillo@emarche.it | e-mail: [protocollo@comune.smerillo.fm.it](mailto:protocollo@comune.smerillo.fm.it) | sito web: [www.comune.smerillo.fm.it](http://www.comune.smerillo.fm.it)

## PIANO AZIONI POSITIVE 2023-2025

### PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L.n.125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n.196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) vi è quella di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità; a tal fine viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025

Nell'organizzazione del Comune di Smerillo è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno, nella gestione del personale, porre particolare attenzione e attivare/confermare strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano si propone di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dell'Ente dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### VALUTAZIONE DEL PRECEDENTE PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2020-2022

Gli obiettivi del triennio precedente si possono considerare raggiunti attraverso le misure di volta in volta adottate.

### PIANO 2023-2025

La formulazione del piano azioni positive per il triennio 2023-2025 tiene conto di azioni che risultino essere strumenti efficaci e sostanziali dell'attuazione delle pari opportunità.

### SITUAZIONE ATTUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

La formulazione del piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune che ad oggi risulta essere la seguente:

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
D	0	1	1
C	1*	1	2
B	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

\*(part.time)

Alle suddette unità in pianta organica vanno aggiunte numero:

- due unità di Categoria "D" (1 Maschio e 1 Femmina) assunte a tempo full-time e determinato, in forza all'art. 50 bis della legge 15 dicembre 2016, n.189.



# COMUNE di SMERILLO

PROVINCIA DI FERMO

Via Dante Alighieri, 14 - 63856 - Smerillo (FM) | Tel. 0734/79124 | fax: 0734/79454 | C.F.: 80000970444 | P.IVA: 00428150445  
PEC: [comune.smerillo@emarche.it](mailto:comune.smerillo@emarche.it) | e-mail: [protocollo@comune.smerillo.fm.it](mailto:protocollo@comune.smerillo.fm.it) | sito web: [www.comune.smerillo.fm.it](http://www.comune.smerillo.fm.it)

---

- 1 unità di Categoria "C" (1 Femmina) assunta in forza dell'Ordinanza PNC n. 17 del 14 aprile 2022, articolo 5 comma 3 lettera a) e del decreto n. 376 del 3 agosto 2022 del Commissario Straordinario del Governo per la ricostruzione nei territori colpiti dall'evento sismico del 24 agosto 2016, che consente ai Comuni interessati di assumere, per la gestione degli interventi di PNC

## PIANO AZIONI POSITIVE Obiettivi Triennio 2023-2025

Il piano di azioni positive per il triennio 2023-2025 del Comune di Smerillo, oltre che adempimento di un obbligo di legge, vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta della pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Esso si pone come obiettivi:

- 1) Diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.
- 2) Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.
- 3) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle situazioni di crescita professionale, aggiornamento, formazione.
- 4) Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e forme di flessibilità orarie tese al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- 5) Fare in modo che l'attività amministrativa e la normativa interna rispettino i principi di pari opportunità.



# COMUNE di SMERILLO

PROVINCIA DI FERMO

Via Dante Alighieri, 14 - 63856 - Smerillo (FM) | Tel. 0734/79124 | fax: 0734/79454 | C.F.: 80000970444 | P.IVA: 00428150445

PEC: [comune.smerillo@emarche.it](mailto:comune.smerillo@emarche.it) | e-mail: [protocollo@comune.smerillo.fm.it](mailto:protocollo@comune.smerillo.fm.it) | sito web: [www.comune.smerillo.fm.it](http://www.comune.smerillo.fm.it)

## PIANO AZIONI POSITIVE interventi

	OGGETTO	INTERVENTO
	<i>Publicità</i>	<p>Continuare a diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.</p> <p>Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza</p>
	<i>Formazione e crescita professionale</i>	<p>Continuare a favorire la partecipazione delle donne dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale.</p> <p>Promuovere la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto fare in modo che le posizioni organizzative continuino ad essere conferite nel rispetto delle pari opportunità e che comunque alla componente femminile non venga impedita la valorizzazione e la carriera.</p>
	<i>Flessibilità</i>	<p>Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p>Tenere in considerazione una diversa articolazione dell'orario di lavoro settimanale pari a 36 ore e precisamente distribuite su 5 giorni: I lunedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientro dalle ore 15,30 alle ore 18,30, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato è considerato giornata non lavorativa feriale.</p> <p>Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.</p> <p>In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.</p>
	<i>Accesso al lavoro</i>	<p>Garantire la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.</p> <p>Redigere bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile</p>
	<i>Regolamenti</i>	<p>Adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità.</p> <p>Modificare i regolamenti e le altre normative interne che contrastino con i principi di pari opportunità (compreso il Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).</p> <p>Garantire che la composizione delle Commissioni di Concorso e di Gara, e di tutti gli organismi collegiali, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente e pertanto attivare sempre la ricerca di componenti di entrambi i sessi.</p>
		GLI EVENTUALI COSTI SARANNO POSTI A CARICO DEI BILANCI



# COMUNE di SMERILLO

PROVINCIA DI FERMO

Via Dante Alighieri, 14 - 63856 - Smerillo (FM) | Tel. 0734/79124 | fax: 0734/79454 | C.F.: 80000970444 | P.IVA: 00428150445  
PEC: [comune.smerillo@emarche.it](mailto:comune.smerillo@emarche.it) | e-mail: [protocollo@comune.smerillo.fm.it](mailto:protocollo@comune.smerillo.fm.it) | sito web: [www.comune.smerillo.fm.it](http://www.comune.smerillo.fm.it)

---

## DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente onde poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

In forza del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022, n.81 *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*, il piano azioni positive è da considerarsi componente del PIAO.

Il Segretario Comunale  
(Dott. Pierluigi Grelli) (\*)

(\*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n.82/2005, modificato e integrato dal D.Lgs. n.235/2010 e dal D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



# **COMUNE DI SMERILLO**

**- SEZIONE A -**

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2024-2026**



# SOMMARIO

## PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI

**ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'**

**ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO**

**ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

**ART. 4 - I RESPONSABILI DELLE AREE ED I DIPENDENTI**

**ART. 5 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

**ART. 6 – L'ORGANO DI VALUTAZIONE**

**ART. 7 - I REFERENTI**

## PARTE SECONDA ANALISI DEL CONTESTO

**ART. 8 – CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

**ART. 9 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.**

**ART. 10 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

**ART. 11 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ART. 12 - MONITORAGGI**

**ART.13 - TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGGITIMITA'**

**ART.14 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

**ART.15 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

**ART.16 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190**

**ART. 17 - DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**ART. 18 - VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, O NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

**ART. 19 - ALTRE DISPOSIZIONI – CODICE DI COMPORTAMENTO**

**ART. 20 - DIFFUSIONE DEL PIANO**

**ART. 21. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

**ART. 22. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

**Allegato A - MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

**Allegato B - PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026 - Allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

## **SEZIONE B -TRASPARENZA**

### **PREMESSA**

#### **PARTE I - Introduzione**

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

- a) L'organizzazione
- b) Le funzioni di carattere politico
- c) La struttura rappresentativa
- d) Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati
- e) Gli organismi di controllo

#### **PARTE II - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con Peg ed 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 *stakeholders*

#### **PARTE III - Processo di attuazione degli obblighi**

3.1 – I dati da pubblicare

3.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

3.3 – L'organizzazione dei flussi informativi, e l'aggiornamento dei dati.

3.4 – La struttura dei dati e i formati

3.5 – Il trattamento dei dati personali

3.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

3.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

3.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

3.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

## PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'

1. *Come ribadito nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064/2019 “Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).”*
2. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
  - a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
  - b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
  - c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, *ove possibile*, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.
3. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
  - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) dipendenti;
  - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
  - c) amministratori

Si rimanda agli **ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022** approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022

**IL PRESENTE PIANO E' DA CONSIDERARSI PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione)**

### ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborato dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili di Area indica le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione – aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno. *Nell'elaborazione della proposta possono essere realizzate forme di consultazione, da strutturare*

e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare valutazioni.

3. Il Piano, una volta approvato-aggiornato, viene trasmesso alle autorità competenti nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro il termine prescritto di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

### **ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

1. *Come ribadito nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064/2019 "Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo."*
2. Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione:
  - a. propone il piano triennale della prevenzione;
  - b. predisporre, adotta, pubblica sul sito internet entro il termine prescritto di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, al Revisore dei conti ed all'OIV;
  - c. individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Area.
3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
5. **SI RIMANDA ALLA PARTE IV del PNA 2019 e all'allegato 3.**

### **ART. 4 - I RESPONSABILI DELLE AREE ED I DIPENDENTI**

1. I responsabili delle aree ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:
  - per i dipendenti al proprio responsabile;
  - per i responsabili delle aree al responsabile anticorruzione.
2. Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta le azioni necessarie per eliminarle su proposta dei responsabili.
3. I Responsabili adottano le seguenti misure:
  - a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
  - b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
  - c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
  - d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
  - f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
  - g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
  - h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
  - i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
6. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale **sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori** e sono attentamente monitorati anche in sede di **controlli interni**.

#### **ART.5 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza provvedere, a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvedere tempestivamente ad annotare in un registro in formato elettronico l'avvenuta stipulazione di un contratto a seguito di determinazione, compresi gli ordinativi, indicando il soggetto, l'importo, il CIG, modalità di aggiudicazione, oggetto della fornitura – servizi - lavori;
- il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato, della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'**art. 14 del D.Lgs 201/2022** che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

#### **ART. 6 – L'ORGANO DI VALUTAZIONE**

1. Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.
2. L'O.I.V., verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
3. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Area ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
4. Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.
5. **SI RIMANDA ALLA PARTE II Punto 9 del PNA 2019.**

## **ART. 7 - I REFERENTI**

1. Per ogni singola area il responsabile può individuare in un dipendente avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:
  - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
  - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
2. Il Responsabile si avvale altresì del supporto dell'O.I.V. e del R.A.S.A.

## PARTE SECONDA ANALISI DEL CONTESTO

### ART. 8 – CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

#### CONTESTO ESTERNO

1. Il territorio comunale comunque si inserisce in un contesto in cui il fenomeno corruttivo non appare trovare un terreno fertile.
  - ✓ contesto economico e sociale: economia prevalentemente agricola e artigianale
  - ✓ presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso: non risulta
  - ✓ reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato: non risulta
  - ✓ informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento: irrilevanti
  - ✓ criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio: nessuna

Tuttavia è innegabile che il contesto esterno è cambiato con gli eventi sismici del 2016.

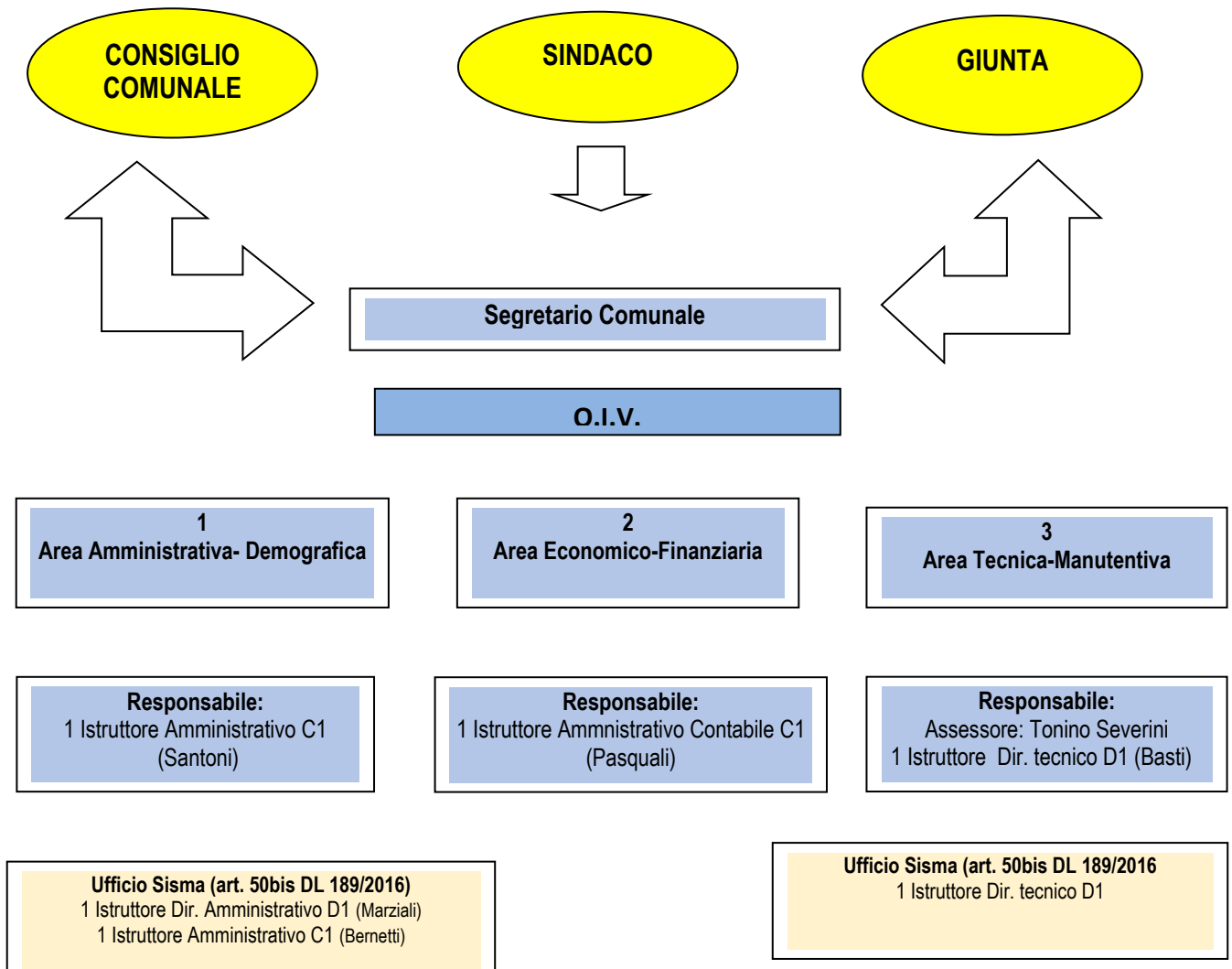
#### CONTESTO INTERNO

##### ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

L'assetto organizzativo del Comune di Smerillo è quello sotto riportato;

La struttura organizzativa del Comune di Smerillo è stata rinnovata con delibera di Giunta n. **76 del 30.12.2020**: si articola in n.3 Aree che costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, competenti all'adozione degli atti gestionali; le Aree si articolano in servizi. A tali Aree sono assegnati n. 3 Responsabili.

Nella tabella seguente è sintetizzata la struttura organizzativa con l'indicazione degli uffici



- ✓ distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite: efficace distribuzione di ruoli e carichi
- ✓ qualità e quantità del personale: necessaria intensificazione di processi formativi e di aggiornamento; necessaria implementazione di nuovo personale
- ✓ risorse finanziarie di cui si dispone: scarse
- ✓ rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati: nessuna
- ✓ esiti di procedimenti disciplinari conclusi: nessuno
- ✓ segnalazioni di whistleblowing: nessuno



## PARTE TERZA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

### ANALISI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

#### ART. 9 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.

1. Sono stati mappati attentamente i procedimenti più ricorrenti, analizzando rischi e prevedendo misure di contrasto; in particolare la mappatura ha riguardato i processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi - oltre alle **misure obbligatorie** previste dalla legge ed alle **specifiche misure** indicate nelle allegate schede (Allegato A), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, anche per il triennio 2024-2026, le seguenti attività GENERALI finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione e riguardanti trasversalmente tutte le Aree:

a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza**, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- **rispettare il divieto di aggravio del procedimento;**
- **distinguere**, laddove possibile, **l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;**
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. **La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.** La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, **nonché del Codice di Comportamento nazionale e comunale**, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

*Nel PNA 2019 si ricorda che nella nozione di conflitto di interessi rileva "qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale"*

**SI RIMANDA ALLA PARTE III Punto 1.4. del PNA 2019.**

**Si ricorda che il Comune di Smerillo ha regolamentato un procedimento di comunicazione, valutazione e successiva definizione di situazioni di conflitto di interesse.**

**SI RIMANDA ALLA PARTE relativa all'art.42 del VECCHIO Codice Appalti del PNA 20022 (ORA ART.16 DEL D.LGS.36/2023)**

b) nell'attività contrattuale:

- **rispettare il divieto di frazionamento** o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale e comunque, alla luce del nuovo codice **appalti D.lgs. 36/2023** fare sempre un'indagine di mercato;
- privilegiare **l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico** della pubblica amministrazione **soprattutto alla luce della digitalizzazione dei procedimenti obbligatoria dal 1 gennaio 2024** (cfr. Delibera Anac n. 582 del 13 dicembre 2023)

- rimettere per quanto possibile alle **stazioni appaltanti terze e qualificate** il compito di scegliere il miglior contraente;
- assicurare la **rotazione tra le imprese affidatarie** dei contratti affidati in via diretta;
- assicurare la **rotazione tra i professionisti** nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- **assicurare il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- **verificare la congruità dei prezzi** di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- **verificare la congruità dei prezzi** di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- **validare i progetti di fattibilità** ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità, prestare **attenzione all' approvazione di varianti in corso d'opera** relativi ad appalti di lavori pubblici e all' affidamento di lavori complementari, acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- **vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi**, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- **richiedere** nei limiti del possibile **polizze di garanzia**;
- **RISPETTARE SCRUPolosAMENTE LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO NEL CASO DI AFFIDAMENTI DI LAVORI A VALERE SUI FONDI PNRR**
- **limitare** ai casi eccezionali gli affidamenti in somma urgenza **art.140 D.LGS.36/2023**
- **monitorare tutto il procedimento di spesa**, dalla fase dell'impegno fino alla liquidazione ed al pagamento, prestando attenzione alla regolare esecuzione dell'opera / servizio / fornitura, garantendo la tracciabilità dei pagamenti e la regolarità contributiva dei creditori.
- **far accettare ed inoltrare ai contraenti il codice di comportamento nazionale e comunale**
- **condividere patti di integrità territoriali** –SI VEDA ANCHE PNA 2019 – PARTE III punto 1.9.
- **verificare l'assenza di situazione di conflitto di interesse e far sottoscrivere autodichiarazioni (cfr p.3 – 14.1.1 PNA19)**
- **ATTENERSI all'art. 16 del d.lgs. 36/2023, recante il Codice dei contratti pubblici**
- **SI INVITA A TENERE PRESENTI LE CONSIDERAZIONE CONTENUTE NEGLI "ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 - SEZIONE III – SPUNTI PER TRATTARE UN'AREA A RISCHIO: i CONTRATTI PUBBLICI**
- **SI INVITA A TENERE PRESENTI LE TABELLE 12 E 13 DEL PNA 2022**

- **SI INVITA A TENERE IN CONSIDERAZIONE l'Aggiornamento 2023 Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 relativo ai contratti pubblici alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023**

- c) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:
- **predeterminare** ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione.
  - **tenere conto dell'art.35 bis D.lgs.165/2001**
- d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- acquisire e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la **carenza di professionalità interne**.
  - acquisire **preventivi di spesa** e confrontare adeguatamente curriculum e richieste economiche.
  - **verificare l'assenza di situazione di conflitto di interesse e far sottoscrivere autodichiarazioni (cfr p.3 – 14.1.1 PNA19)**
- e) nel far parte di commissioni di concorso e di gara:
- i componenti dovranno rendere all'atto dell'insediamento **dichiarazione** di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali **o in situazione di conflitto di interesse** con i partecipanti alla gara od al concorso.
  - **tenere conto dell'art.35 bis D.lgs.165/2001**
- f) nell'esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)

- fare particolare **attenzione alle motivazioni e alle normative violate.**
- g) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:
  - redigere la **mappatura di tutti i procedimenti amministrativi;**
  - **redigere organigramma con relative funzioni** dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
  - completare la **digitalizzazione dell'attività amministrativa** in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità.
  - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per **eliminare le fasi inutili e ridurre i costi** per famiglie ed imprese;
  - **rilevare i tempi medi dei pagamenti;**
  - **rilevare i tempi medi di conclusione** dei procedimenti.
- h) nei meccanismi di controllo delle decisioni:
  - attuare il rispetto della **distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici**, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.13 del 2013, cui si fa rinvio.
  - **potenziare i controlli interni** in modo che siano temporalmente prossimi alle decisioni prese anche al fine di garantire un intervento correttivo tempestivo.
- i) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione:
  - nei modelli procedurali semplificati che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo, **non deve essere omessa un'accurata vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività.** Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990, attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione di un timbro.
- j) in caso di pagamenti o riscossioni
  - è obbligatorio effettuare e pretendere dai soggetti terzi **pagamenti tracciabili.**
- k) Nella pianificazione del territorio e nel rilascio dei titoli edilizi
  - **SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NEL PNA 2016 "GOVERNO DEL TERRITORIO"**

**A tali misure si aggiungono, come detto, quelle previste dal PNA e dai suoi allegati, cui ci si deve attenere.**

#### **EVENTI SISMICI:**

**SI DISPONE CHE TUTTE LE SUDETTE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI SIANO PARTICOLARMENTE ATTENZIONATI CON RIGUARDO ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE CHE CONSEGUONO E CONSEGUIRANNO RELATIVAMENTE ALL'EMERGENZA DEL SISMA DEL 2016.**

**IN PARTICOLARE E' OBBLIGATORIO ATTENERSI A TUTTA LA NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA, PER OGNI TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO **e ai protocolli di legalità****

#### **FONDI PNRR:**

**SI DISPONE CHE TUTTE LE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI CONNESSI SIANO PARTICOLARMENTE ATTENZIONATI CON RIGUARDO ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALLA TEMPISTICA DA RISPETTARE**

**Si rimanda altresì alla Delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022**

**Si segnala la necessità di implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici**

**ART. 10 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (Allegato B).
2. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.
3. Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa art. 6 comma 13 del DL 78/2010 non rientrano tra quelle soggette a riduzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **ART. 11 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione come aggiornato con determinazione ANAC 12/2015, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.
2. Sono giudicate ad elevato/medio rischio di corruzione, anche sulla base degli indici di cui all'allegato 5 del PNA e successivi aggiornamenti, le seguenti macro-aree di attività

##### **AREE GENERALI**

- A) **acquisizione e progressione del personale**
  - B) **affidamento di lavori, servizi e forniture**
  - C) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
  - D) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
  - E) **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
  - F) **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
  - G) **incarichi e nomine**
  - H) **affari legali e contenzioso**
3. Per ognuna delle aree a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicate le attività – procedimenti contagiabili, gli uffici interessati, i rischi concreti rinvenibili e le misure necessarie di contrasto che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

#### **ART. 12 - MONITORAGGI**

1. Nel 2024, stante la cronica carenza di risorse umane e finanziarie, sarà continuato un graduale processo di monitoraggio dell'attuazione del presente piano, che consentirà future revisioni o aggiornamenti allo stesso, *“tenuto conto che il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva dei PTCP”* come sostenuto nella Delibera Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
2. *Particolare attenzione va riservata al monitoraggio sulla trasparenza e quindi al grado di completezza di informazioni fornite nella sezione “amministrazione trasparente”*
3. *Il monitoraggio del presente piano avviene comunque integralmente con il monitoraggio previsto nel P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione)*

#### **ART.13- TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.
4. Le denunce fatte su supporto cartaceo devono essere soggette alla tutela prevista in materia.
5. Si rimanda comunque alla *LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*
6. *Con delibera di Giunta n.102 del 29/12/2023 si è aderito al portale gratuito [www.whistleblowing.it](http://www.whistleblowing.it) e si è approvata la nuova procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità' e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*

## ART. 14 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Questo Ente come detto ha già provveduto ad attuare, con un riassetto organizzativo, una rotazione di personale e di funzioni
2. La rotazione dovrà, comunque essere assicurata dai responsabili delle aree competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse. Come sottolineato nell'ultimo [PNA 17](#) *Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa.*
3. Vista la carenza di personale ci si impegna comunque nei limiti del possibile ad operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi alla rotazione.

## ART. 15 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.
2. Al Segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.
3. Nel presente Piano si è inserita un'apposita **sezione** dedicata alla trasparenza in conformità al D.lgs. 33/2013 come modificato con D.lgs. 97/2016, alle Determinazioni Anac n. 1309 del 28/12/2016 *LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».* e n. 1310 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»* il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. **Agli obblighi di Trasparenza tutti i dipendenti devono attenersi.**
4. **Con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 09.03.2018 e' stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale" cui si rimanda**

## ART. 16 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

1. Il responsabile anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dipendenti. E' tenuto quindi a far riferimento **Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.** *Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.*

### SI VEDA ANCHE PNA 2019 – PARTE III punto 1.5

2. Si rimanda inoltre all'apposita disciplina sugli incarichi esterni dei dipendenti, che è parte integrante del presente piano, al quale tutti i dipendenti devono attenersi e contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. [Cfr art. 53 D.lgs. 165/2001.](#)

## ART. 17 - DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale determinante dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.
2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale determinante del dipendente;
  - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
  - si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.
3. **SI RIMANDA INOLTRE ALLO SPECIFICO PARAGRAFO CONTENUTO NELL'AGGIORNAMENTO PNA 2018 e al PNA 2019 – PARTE III punto 1.8.**

#### **4. SI RIMANDA ALLO SPECIFICO PARAGRAFO “Il pantouflage” CONTENUTO nel PNA 2022**

### **ART. 18 - VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, O NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

1. E' necessario verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
  - ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Area e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.
2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).
3. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.

### **ART. 19 - ALTRE DISPOSIZIONI – CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. *Come ribadito nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064/2019 “L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione”*
2. Fanno parte integrante del presente documento il P.T.T.I (SEZIONE B), il codice di comportamento integrativo ed il regolamento per gli incarichi confluito nel Nuovo Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi.
3. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione, anch'esso pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.
4. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.
5. **Ci impegna ad adeguare il Codice Comunale di Comportamento alla Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC con Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020**

### **ART. 20 - DIFFUSIONE DEL PIANO**

1. Copia del presente piano è inviata / consegnata o comunque messa a disposizione di ciascun dipendente – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento nazionale e comunale, al Regolamento sugli uffici e servizi ed alla sezione Trasparenza. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.
2. Il Piano è inserito nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune.

#### **ART. 21. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012 ed alla normativa connessa.

#### **ART. 22. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il presente Piano ed i relativi aggiornamenti entrano in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

SCHEDA 1

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO A : acquisizione e progressione del personale
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2024 -26
Reclutamento (CONCORSI)	Medio-Alto	AMMINISTRATIVA	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<p>► Rispetto scrupoloso degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>► Pubblicazione sul sito internet dell'ente di tutti i bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.</p> <p>► Redazione dei Bandi in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>► <b>RISPETTO DEL PRINCIPIO DI MASSIMA PARTECIPAZIONE (VEDASI EQUIPOLLENZA TITOLI DI STUDIO)</b></p> <p>► <b>PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DEI C.V. DEI COMMISSARI</b></p> <p>► Esclusione dalle commissioni di personale avente rapporti parentali con i candidati, nell'osservanza degli obblighi di astensione di cui al Codice di Comportamento</p> <p>► RISPETTO DEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI</p> <p>► <b>RICHIESTA DI AUTODICHIARAZIONI SULL'ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI E SULL' ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ</b></p> <p>► <b>PREDISPOSIZIONE DI CHIARI CRITERI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b></p> <p>► <b>PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DELLE PROVE</b></p> <p>► <b>PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DEI VERBALI</b></p>



			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Predisposizione di adeguato avviso pubblico</li> <li>▶ Valutazione attenta di tutti i requisiti e presupposti</li> <li>▶ <b>RISPETTO DELLA NORMATIVA NAZIONALE E DEL NUOVO CCNL IN MATERIA</b></li> <li>▶ <b>ADOZIONE DI PROCEDURE DEBITAMENTE APERTE E PUBBLICIZZATE</b></li> </ul>
<b>OSSERVANZA DELLE NUOVE REGOLE DI RECLUTAMENTO</b> <b>CFR. <a href="http://WWW.INPA.GOV.IT">WWW.INPA.GOV.IT</a></b>				
<b>Progressioni di carriera del personale</b>	Medio-Alto	1	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>RISPETTO DELLA NORMATIVA NAZIONALE E DEL NUOVO CCNL IN MATERIA</b></li> <li>▶ <b>ADOZIONE DI PROCEDURE DEBITAMENTE APERTE E PUBBLICIZZATE</b></li> <li>▶ <b>PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE</b></li> </ul>
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Limitazione del ricorso a consulenze studi e ricerche</li> <li>▶ Rispetto del Decreto Trasparenza con adempimento di tutti gli oneri di pubblicazione</li> <li>▶ Adeguato controllo e confronto di più curriculum e preventivi di spesa</li> <li>▶ Controllo obbligatorio dei provvedimenti sugli incarichi in sede di controllo di regolarità amministrativa, indipendentemente dal sorteggio;</li> <li>▶ <b>RISPETTO DEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI</b></li> <li>▶ <b>PREDISPOSIZIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA</b></li> <li>▶ <b>ESTENSIONE DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE, LASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI E LA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITA'</b></li> <li>▶ <b>SCRUPOLOSO CONTROLLO SULL' INSUSSISTENZA DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ART. 53 COMMA 16TER D.LGS.165/2001</b></li> <li>▶ <b>RICHIESTA DI AUTODICHIARAZIONI SULL'ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI E SULL'ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ</b></li> </ul>

SCHEDA 2

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO B: affidamento di lavori, servizi e forniture AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI
				PER QUESTA AREA SI RIMANDA IN PARTICOLARE ALLA PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI DELL'AGGIORNAMENTO 2015 PNA da considerarsi parte integrante
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2024 -2026
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Medio- Alto	Tutte	<p>Violazione delle norme dettate dal <b>D.lgs. 36/2023</b></p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione</li> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> <li>▶ Rispetto degli obblighi di Trasparenza</li>   <li>▶ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente - BANDI DI GARA E CONTRATTI di tutte le informazioni relative all'affidamento ed aggiornamento costante delle relative TABELLE RIASSUNTIVE</li>   <li>▶ <b>Rispetto dell'obbligo digitalizzazione dei contratti pubblici dal 1 gennaio 2024 (cfr. Delibera Anac n. 582 del 13 dicembre 2023)</b></li> </ul>
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Medio- Alto	Tutte	<p>Violazione norme dettate dal D.lgs. 36/2023</p> <p>Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare.</p> <p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione</li> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> </ul>

			dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	
<b>Requisiti di qualificazione</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici atti a favorire un concorrente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione nella stesura di bandi</li> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> <li>▶ Utilizzo di bandi tipo messi a disposizione dall'AVCP o da altre istituzioni</li> <li>▶ <b>SCRUPOLOSO CONTROLLO SULL' INSUSSISTENZA DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ART. 53 COMMA 16TER D.LGS.165/2001</b></li> </ul>
<b>Requisiti di aggiudicazione</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza ed alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione nella stesura di bandi</li> <li>▶ Consultazione costante con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante</li> <li>▶ Definizione a monte dei criteri di aggiudicazione e di qualsiasi criterio che sarà successivamente oggetto di valutazione</li> </ul>
<b>Valutazione delle offerte</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Applicazione, durante la valutazione delle offerte di criteri prestabiliti, uniformi e validi per tutti.</li> <li>▶ Consultazione con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante</li> <li>▶ <b>PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DEI C.V. DEI COMMISSARI</b></li> <li>▶ <b>VERIFICARE L'ASSENZA DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE E FAR SOTTOSCRIVERE L'AUTODICHIARAZIONI</b></li> <li>▶ <b>ATTENERSI ALL'ART. 16 DEL D.LGS. 36/2023</b></li> </ul>

<b>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Applicazione rigorosa delle norme del Codice e delle linee guida Anac</li> <li>▶ Consultazione con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> </ul>
<b>Procedure negoziate</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Applicazione rigorosa delle norme e dei regolamenti attenendosi scrupolosamente alle casistiche ivi previste</li> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> </ul>
<b>Affidamenti diretti</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti.</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p> <p>Affidamenti ripetuti alle stesse ditte</p> <p>Affidamenti di Lavori eseguiti con somma urgenza senza urgenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante</li> <li>▶ Applicazione del principio di rotazione</li> <li>▶ Confronto effettivo tra diversi preventivi</li> <li>▶ PREDISPOSIZIONE/TENUTA/AGGIORNAMENTO ALBO DITTE</li>   <li>▶ Adozione di un registro degli affidamenti diretti da redigersi a cura di ogni Responsabile di Area, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Estremi Provvedimento di affidamento</i></li> <li>- <i>Oggetto della fornitura</i></li> <li>- <i>Operatore economico affidatario</i></li> <li>- <i>Importo impegnato e liquidato</i></li> </ul> </li> <li>▶ <b>ADOZIONE DELLE MISURE PRESENTI NELLE TABELLE 12 E 13 DEL PNA 2022</b></li>   <li>▶ Relazione dettagliata <u>preventiva</u> e <u>successiva</u> da parte del Responsabile dell'Area sui motivi che hanno determinato l'affidamento e sulle ragioni dell'urgenza, indicando altresì: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Estremi provvedimento di affidamento</i></li> <li>- <i>Oggetto della fornitura</i></li> <li>- <i>Operatore economico affidatario</i></li> <li>- <i>Importo impegnato e liquidato</i></li> </ul> </li>   <li>▶ <b>REDAZIONE DI UN DETTAGLIATO VERBALE CHE RIPORTI I MOTIVI DELL'URGENZA</b></li> <li>▶ <b>SCRUPOLOSO RISPETTO DELLA NORMATIVA AMMINISTRATIVA E CONTABILE IN MATERIA</b></li> </ul>
<b>Alla luce dell'entrata in vigore del Nuovo Codice D.lgs.36 /2023 e dell'aggiornamento 2023 del PNA 22</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	

<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>			<p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva di più operatori/indagini d mercato soprattutto per importi prossimi alla soglia</li> <li>▶ Rotazione dei RUP e dichiarazioni ex art.16</li> <li>▶ Adeguata motivazione negli atti di scelta degli operatori</li> <li>▶ Rispetto degli obblighi di Trasparenza</li> </ul>
<p><b>Revoca del bando</b></p>	<p>Medio- Alto</p>	<p><b>Tutte</b></p>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>Revoche non giustificate dei bandi di gara</p>	<p>▶ Trasmissione, da parte del Responsabile dell'Area interessata, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione della revoca di bandi da assoggettare obbligatoriamente al controllo di regolarità amministrativa</p>
<p><b>Redazione del cronoprogramma</b></p>	<p>Medio- Alto</p>	<p><b>Tutte</b></p>	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p> <p>Redazione del cronoprogramma e /o sue variazioni al fine di consentire all'appaltatore</p>	<p>▶ Trasmissione, da parte del Responsabile dell'Area interessata, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione di variazioni di cronoprogramma</p>

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Medio-Alto	Tutte	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Trasmissione, da parte del Responsabile dell'Area interessata, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione di varianti in corso d'opera</li> <li>▶ Rispetto scrupoloso delle casistiche in cui sono ammesse varianti</li> </ul>
Subappalto	Medio-Alto	Tutte	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> <p>Mancato controllo sul rispetto della quota-lavori di subappalto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Obbligo del Responsabile di Area, in caso di subappalto, di verificare il rispetto della quota-lavori, dandone atto nel certificato di regolare esecuzione dell'opera.</li> <li>▶ <b>ADOZIONE DELLE MISURE PRESENTI NELLE TABELLE 12 E 13 DEL PNA 2022</b></li> </ul>
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Medio-Alto	Tutte	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Inserimento in tutti i bandi di gara della clausola di esclusione dell'arbitrato, in caso di controversia.</li> <li>▶ Pubblicità delle transazioni/accordi bonari raggiunti sul sito web istituzionale, a cura del Responsabile dell'Area</li> </ul>
<b>IN GENERALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI E DEGLI ESITI DELLE GARE</li> <li>▶ RISPETTO DELLE PROCEDURE TELEMATICHE PER LA TRACCIATURA</li> <li>▶ INSERIMENTO NEI CONTRATTI DI PATTI DI INTEGRITA' - CONSEGNA ALLE DITTE DEI CODICI COMPORTAMENTALI</li> <li>▶ RICORSO ALLE CONVENZIONI CONSIP NONCHE' AI MERCATO ELETTRONICO E ALLE PROCEDURE IVI PREVISTE IN TUTTI I CASI PREVISTI DALLA LEGGE</li> </ul>				

*Cfr “ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022” approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022 - SEZIONE III – SPUNTI PER TRATTARE UN’AREA A RISCHIO: i CONTRATTI PUBBLICI*

**NEGLI AFFIDAMENTI CONNESSI ALLA RICOSTRUZIONE POST- SISMA E’ INDIPENSABILE ATTENERSI SCUPOLOSAMENTE ALLA NORMATIVA IN MATERIA RIPORTANDO DETTAGLIATAMENTE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI LE PROCEDURE SEGUITE.**

**VERIFICARE L’ISCRIZIONE AGLI ALBI SPECIALI**

**ATTENERSI AI PROTOCOLLI DI LEGALITA’ ED IN PARTICOLARE all’ Accordo per l’esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma Italia centrale - 21 luglio 2023**

**FONDI PNRR: SI DISPONE CHE TUTTE LE ATTIVITA’ E PROCEDIMENTI CONNESSI SIANO PARTICOLARMENTE ATTENZIONATI CON RIGUARDO ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALLA TEMPISTICA DA RISPETTARE – SI DISPONE DI AGGIORNARE COSTANTEMENTE L’APPOSITA SEZIONE DEL SITO RISERVATA AI FONDI PNRR E AGLI STATI DI AVANZAMENTO DEGLI INTERVENTI**

**Si rimanda altresì alla Delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022**

**Si segnala la necessità di implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici**

**Si invita a tener conto della circolare mef 11 agosto 2022, n. 30/2022 circa la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo**

**SI INVITA A CONSULTARE IL PNA 2022 E IL SUO AGGIORNAMENTO 2023**

SCHEDA 3

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2024-2026
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Alto	Tutte	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Rilascio di permessi di costruire illegittimi o con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Applicazione di sanzioni inferiori al dovuto.</p>	<p>► Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.</p> <p>► Applicazione di un visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui seguenti provvedimenti finali con relativo controllo dell'intero procedimento: PERMESSI DI COSTRUIRE</p> <p>► Aggiornamento costante della sezione dell'Amministrazione Trasparente relativa ai procedimenti amministrativi.</p> <p>► Valutazione della possibilità di applicare la rotazione tra gli uffici più a rischio.</p> <p>► Obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di ogni tentativo di corruzione o comunque di dazione di utilità.</p> <p>► Rigoroso rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>► Applicazione di un visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui provvedimenti finali</p> <p>► Trasmissione alla Ragioneria ed al Responsabile della Prevenzione di tutte le determinazioni sugli incassi.</p> <p>► Utilizzo rigoroso del supporto dell'Agenzia delle Entrate in tutte le casistiche previste dal DPR 380/01</p> <p>► Controllo su tutti i procedimenti di questo tipo e trasmissione al Responsabile della Prevenzione di una relazione sui controlli effettuati per ognuna delle pratiche.</p>



			<p>Omissioni dei dovuti controlli ed accertamenti sulle SCIA / <b>DIAE / CIA</b></p> <p>Omissioni procedurali a fronte di abusi edilizi.</p>	<p>► Comunicazioni sull'andamento dei procedimenti al Responsabile della Prevenzione</p> <p>SI RIMANDA ALLA PARTE VI – GOVERNO DEL TERRITORIO – PNA 2016</p>
<p><b>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</b></p>	Alto	Tutte	<p>Dichiarazioni false e mendaci soprattutto finalizzate all'ottenimento di vantaggi economici</p>	<p>► Controllo a campione delle dichiarazioni acquisite anche a mezzo delle istituzioni interessate e relazione annuale al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</b></p>	Alto	<p>Tutte In particolare Area <b>3</b></p>	<p>Mancata effettuazione dei controlli sull'avvio / modifiche di attività commerciale</p>	<p>► Rispetto dei termini relativi ai procedimenti avviati attraverso il SUAP</p> <p>► Relazione costante con il SUAP</p>

**NEL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI CONNESSI ALLA RICOSTRUZIONE POST- SISMA E' INDIPENSABILE ATTENERSI SCUPOLOSAMENTE ALLA NORMATIVA IN MATERIA ANCHE SPECIALE RIPORTANDO DETTAGLIATAMENTE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI LE PROCEDURE SEGUITE.**

SCHEDA 4

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2024-2026
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio - Alto	Tutte	Concessione di erogazioni non dovute	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pubblicazione dei criteri <b>OGGETTIVI</b> in base ai quali vengono concessi i contributi e comunque <b>RISPETTO del Regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni.</b></li> <li>▶ Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente dell'elenco delle Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (nel rispetto delle norme sulla privacy per le persone fisiche).</li> <li>▶ Richiesta ai beneficiari di un dettagliato resoconto delle attività svolte e delle spese sostenute (ad es. associazioni)</li> <li>▶ <b>RISPETTO SCRUPOLOSO DEL</b> Regolamento comunale per la concessione dei contributi</li> <li>▶ <b>VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI RENDICONTAZIONE SULLA BASE DELLA MODULISTICA PREDISPOSTA</b></li> <li>▶ Controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate.</li> <li>▶ <b>NELLA CONCESSIONE DI SERVIZI-SUSSIDI SOCIALI/ASSISTENZIALI VERIFICA SCRUPOLOSA SUL POSSESSO DEI REQUISITI DEI RICHIEDENTI</b></li> </ul> <p><b>NELLA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE CONNESSI AL SISMA, EFFETTUARE RIGOROSI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI RESE E SUI PRESUPPOSTI</b></p>
Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento	Medio- Alto	Tutte	<p>Favorire interessi privati</p> <p>Uso illegittimo di beni pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Adeguata pubblicazione di avvisi pubblici per le concessioni aventi ad oggetto beni pubblici.</li> <li>▶ Annotazione sul registro del repertorio dei contratti di tutti i contratti, in qualunque forma stipulati, relativi all'utilizzo di beni immobili di proprietà comunale.</li> <li>▶ Rispetto rigoroso di tutti i regolamenti comunali inerenti</li> <li>▶ <b>Scrupoloso rispetto del nuovo regolamento per la concessione delle strutture comunali</b></li> </ul>

<b>Concessione di loculi</b>	Medio- Alto	<b>3</b>	Assegnazione privilegiata favorendo interessi privati  Mancato controllo sull'effettivo utilizzo dei loculi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Individuazione di un sistema di assegnazione oggettivo – adozione e/o aggiornamento dei regolamenti in materia;</li> <li>▶ Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione</li> </ul>
<b>Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica</b>	Medio- Alto	<b>3</b>	Assegnazioni “ <i>ad personam</i> ” degli alloggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assegnazioni effettuate esclusivamente dietro approvazione di una graduatoria all'esito di un bando pubblico, con commissione formata anche da soggetti esterni <b>ESPERTI</b></li> <li>▶ <b>VERIFICA SCRUPOLOSA SUL POSSESSO DEI REQUISITI DEI RICHIEDENTI</b></li> <li>▶ <b>VERIFICARE L'ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE / INCOMPATIBILITA' IN CAPO AI COMMISSARI E FAR SOTTOSCRIVERE AUTODICHIARAZIONI</b></li> </ul>

SCHEDA 5

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2024-2026
Tutte le attività inerenti i processi contabili e la gestione patrimoniale	Alto	Tutte	Irregolare gestione contabile e patrimoniale dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>RISPETTO SCRUPOLOSO DEL</b> regolamento di contabilità e delle entrate in conformità alle nuove regole contabili e scrupoloso rispetto dello stesso.</li> <li>▶ Rispetto dei procedimenti di spesa e di entrata conformemente al Piano Esecutivo di gestione</li> <li>▶ Pubblicazione sul sito internet di tutte le erogazioni effettuate</li> <li>▶ Scrupoloso rispetto del nuovo regolamento per la concessione delle strutture comunale</li> <li>▶ Digitalizzazione di tutti i contratti e catalogazione delle concessioni patrimoniali</li> </ul>

SCHEDA 6

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2024-2026
Tutte le attività inerenti i processi di verifica e controllo	Alto	Tutte	<p>Irregolarità nei procedimenti di controllo e sanzionatori</p> <p>ERRATA GESTIONE DELLE SANZIONI IN MATEIA EDILIZIA - AMBIENTALE - STRADALE - TRIBUTARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consegna al RPC di tutti i verbali conseguenti a controlli e sanzioni</li> <li>▶ Esecuzione dei controlli dovuti in tempi celeri rispettando i termini procedurali</li> <li>▶ Controlli a campione sulle autocertificazioni</li> <li>▶ REDAZIONE DI DETTAGLIATI VERBALI SUI CONTROLLI ESEGUITI IN LOCO</li> <li>▶ PARTECIPAZIONE DI PIU' SOGGETTI AI CONTROLLI IN LOCO- SUPPORTO DI AGENTI DI P.M.</li> <li>▶ RISPETTO SCRUPOLOSO DELLA NORMATIVA E DEI REGOLAMNETI INTERNI</li> </ul>

SCHEDA 7

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO G: incarichi e nomine
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2024-2026
Tutte le fasi di scelta degli incaricati	Medio	Tutte	Nomine irrispettose dei principi di trasparenza ed imparzialità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Scrupoloso rispetto delle norme contenute nel nuovo Regolamento sugli uffici e servizi e controllo sul possesso dei requisiti necessari.</li> <li>▶ Programmazione degli incarichi non ordinari con limitazione a conferimenti strettamente necessari</li> <li>▶ <b>APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE</b></li> <li>▶ <b>FAR ACCETTARE ED INOLTARE AI CONTRAENTI IL CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE E COMUNALE</b></li> <li>▶ <b>VERIFICARE L'ASSENZA DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE /INCOMPATIBILITA' /INCONFERIBILITA' E FAR SOTTOSCRIVERE AUTODICHIARAZIONI</b></li> <li>▶ <b>PONDERARE CON ATTENZIONE I CURRICULA PROFESSIONALI</b></li> </ul>

SCHEDA 8

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO H : affari legali e contenzioso
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2024-2026
Tutte le fasi di gestione dei contenziosi	Basso	Tutte	Irregolarità nella gestione dei contenziosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Predisposizione ed aggiornamento registro contenziosi</li> <li>▶ RISPETTO del nuovo Codice Appalti in materia dei servizi legali</li> <li>▶ Favorire ove possibile composizioni stragiudiziali dei contenziosi e transazioni</li> <li>▶ <b>APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEGLI INCARICHI.</b></li> </ul>

## **PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026**

### **Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione**

#### **Premessa**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del piano triennale di prevenzione della corruzione, rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, [anni 2024-26](#) che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il sottoscritto responsabile dell'anti-corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

#### **ART. 1. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.**

1. Le materie oggetto di formazione sono quelle trattate nel presente piano.

#### **ART. 2. DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:
  - a) Responsabile/dipendenti dell'Area Amministrativa-demografica;
  - b) Responsabile / dipendenti dell'Area Tecnica-manutentiva;
  - c) Responsabile / dipendenti dell'Area Economico- finanziaria.

#### **ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE**

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
2. Nel corso del **2024** saranno svolte in particolare le seguenti attività per i Responsabili delle Aree esposte a rischio:
  - Seminari ed incontri formativi, anche a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, su: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, gare e appalti;  
*durata prevista: 2 giornate della durata di 4 ore ciascuna;*
3. Nel corso degli anni **2025 -2026** verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili di Area e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.
4. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
6. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno delle loro aree per tutto il personale dipendente dell'area stessa.

#### **ART. 4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI**

1. I Responsabili di Area tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anti-corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato ed alle necessità riscontrate.
2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

#### **ART. 5. DOCENTI**

1. La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni o interni, purchè esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.



**- SEZIONE B -**  
**TRASPARENZA**

## PREMESSA

La presente sezione per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

*Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come <<accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche>>.*

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi**. Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) **alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di **accesso civico**, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati a cui il cittadino avrà libero accesso.

Si veda al riguardo [Comunicato ANAC 15 ottobre 2014](#).

**Con il D.lgs. 97/2016 l'istituto dell'accesso civico è stato potenziato.**

Questo Ente si è dotato di un apposito regolamento disciplinante l'accesso civico, semplice e generalizzato e documentale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 09.03.2018

**Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:**

- **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 13 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 del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62** recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165";
- **Deliberazione CIVIT n. 105/2010** avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- **Deliberazione CIVIT n. 2/2012** avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- **Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82**, e succ. mod. ed integrazioni, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- **Legge 9 gennaio 2004, n. 4**, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- **Linee Guida** per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- **Deliberazione del Garante** per la protezione dei dati personali 15.05.2014 avente a oggetto le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";

- **Decreto legge 21 giugno 2013, n.69** recante “Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia”, art. 26, comma 1 avente ad oggetto il differimento al 31.01.2014 del termine per la pubblicazione e trasmissione all'AVCP dei dati rilevanti relativi ai contratti pubblici del 2012;
- **Delibera dell'Autorità di Vigilanza** sui contratti pubblici 22.5.2013, n.26 recante “Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012”;
- **Comunicato del Presidente dell'Autorità di Vigilanza** sui contratti pubblici 22. 5. 2013, recante “Indicazioni operative per l'attuazione della deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013”;
- **Comunicato congiunto del Presidente della CIVIT e del Presidente dell'AVCP del 25.6.2013** sulle comunicazioni dei dati sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012.
- **Delibera CIVIT 4.7.2013, n.50** avente ad oggetto “Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;
- **Delibera CIVIT 11.7.2013, n.57** in tema di applicabilità del d.lgs n. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- **Delibera CIVIT 11.7.2013, n.59** in tema di “pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati” ( artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013);
- **Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n.2**, avente ad oggetto “d.lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza”.
- **Delibera n. 65/2013**: in tema di “Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”- 31 luglio 2013.
- **Delibera n. 66/2013**: in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)” – 31 luglio 2013.
- **Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali** raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- **Delibera n. 144 / 2014** - “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”;
- **Determinazione n. 8/2015**: “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- **D.lgs. 97/2016** Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- **Determinazioni Anac n. 1309 del 28/12/2016** LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».
- **Determinazioni Anac n. 1310 del 28/12/2016** «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. Al Piano della Trasparenza tutti i dipendenti devono attenersi.
- **Determinazione Anac n. 1134 del 8/11/2017** Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
- **Circolare Funzione Pubblica n. 2 /2017** Oggetto: Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- **delibera n. 241/2017** sugli “obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come integrata con delibera numero 586 del 26 giugno 2019
- **delibera n. 586/2019**
- **Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023**

**Il Programma tiene, altresì, conto dei principi desumibili dalla direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/Ce relativa al riutilizzo dell'informazione nel settore pubblico, la quale si applica dal 18 luglio 2015 nonché del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.**

**Cfr PNA P.III - 4.**

## PARTE I Introduzione

### 1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

#### a) L'organizzazione

La struttura organizzativa del Comune è descritta nella sezione A – PTPC.

#### b) Le funzioni di carattere politico

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal consiglio comunale, dalla giunta municipale e dal sindaco. Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali.

#### c) La struttura rappresentativa

Il consiglio comunale è la diretta espressione dell'autonomia locale, è composto da n.10 consiglieri eletti. Esso è presieduto dal Sindaco ed è strutturato in gruppi sulla base del regolamento di funzionamento del consiglio.

#### d) Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

In linea con il nuovo sistema di contabilità armonizzata, la programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei nuovi principi contabili, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente.

- il consiglio comunale recepisce e aggiorna il DUP di durata triennale in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale e delle valorizzazioni immobiliari; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio pluriennale;

- il consiglio comunale approva il bilancio, destinando le risorse finanziarie alla realizzazione dei vari programmi, in relazione ad interventi di spesa;

- la giunta municipale approva la programmazione esecutiva (PEG) declinando i programmi ed i progetti in obiettivi gestionali, aventi i requisiti di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, che consentono di assegnare le risorse ai vari responsabili;

- i risultati della gestione finanziaria trovano rappresentazione nel rendiconto, approvato dal consiglio comunale, che ha una parte relativa alle grandezze finanziarie, una parte relativa al patrimonio ed una parte relativa ai risultati economici della gestione;

- i risultati della gestione sono, inoltre, valutati e misurati sulla base delle relazioni svolte dall'Organismo Indipendente di valutazione, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di Area, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

### E' STATO INTRODOTTO IL PIAO CHE ASSORBE DIVERSI DOCUMENTI PROGRAMMATICI

#### e) Gli organismi di controllo

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 24.01.2013;

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge il controllo sull'attività dei responsabili di area, e relaziona sull'attuazione del presente *Programma* e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

## PARTE II

### 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 dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, coordinati dal Responsabile della trasparenza (di seguito: il Responsabile).

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto individuato dal sindaco.

I responsabili di Area sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Sono svolte attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet.

Il Responsabile svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

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 descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

### 2.2 – Il collegamento con Peg ed 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 sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* delle singole Aree.

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 della attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine gli adempimenti riportati nell'allegato divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dalla vigente normativa comunale sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

In sede di stesura del PEG) l'amministrazione comunale assicurerà l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione dei degli obblighi informativi affidati ai Responsabili di Area.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione, nel quale saranno indicate le misure di pubblicità e trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge, finalizzate a prevenire specifici rischi di corruzione in relazione a singoli procedimenti o attività. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a relazionare sulla 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**

Non essendo più obbligatorio un apposito *Programma triennale per la Trasparenza* questa sezione viene aggiornata ogni anno unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione.

Si devono prevedere appositi momenti di confronto con tutti i Responsabili di Area. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti e di garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

### **2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli 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, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders* ed al miglioramento della qualità dei dati oggetto di pubblicazione, stimolando l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

## **PARTE III**

### **Processo di attuazione degli obblighi**

#### **3.1 – I dati da pubblicare**

In attuazione del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato con D.lgs. 97/2016, si stabilisce di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito [www.comune.smerillo.fm.it](http://www.comune.smerillo.fm.it) nella sezione "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" accessibile dalla *home page*.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi riportati nell'ALLEGATO.

La pubblicazione prevista non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA (ora Agid), in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";

b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici – **D.lgs.36/2023**

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell' **allegato** sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione 1310/2016 Anac i **vari obblighi di pubblicazione vigenti**, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo – **l'Area competente all'elaborazione – inserimento e pubblicazione del dato/informazione**, in applicazione della regola di cui al successivo punto 3.2. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento **la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, **deve essere completata dai Responsabili di Area competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.**

#### **3.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

Come precisato nel PNA 2016, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

**Pertanto tutti i Responsabili di Area, incaricati di p.o., avranno la responsabilità di pubblicare sul sito e di aggiornare i dati di propria competenza.**

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili delle Aree nonché i soggetti preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'Area Amministrativa, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

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

Occorre comunque fare attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate. La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dai Responsabili di Area.

I responsabili elaborano ed inseriscono inoltre i dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di procedere alla loro pubblicazione e trasmissione secondo le modalità e scadenze stabilite dall'Anac. Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

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

**3.3 – L'organizzazione dei flussi informativi, e l'aggiornamento dei dati.**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza che vigila affinché gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione inseriscano i file sul sito con la massima tempestività.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, dovranno essere pubblicati dal Responsabile Area Finanziaria.

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

I responsabili di Area dovranno periodicamente verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati.

**3.4 – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione.

E' compito del responsabile della trasparenza, tenuto conto delle professionalità a disposizione, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

**3.5 – 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. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'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, politica, religiosa 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 sensibili, 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 del 15 maggio 2014.

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

**Come ricordato nell'aggiornamento al PNA 2018 (delibera ANAC Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) occorre tener conto dell'applicazione dal 25 maggio 2018 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 del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativa 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)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.**

**Pertanto**

- 1. occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**
- 2. l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In**

*particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).*

3. *ai sensi d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, occorre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*
4. *ai sensi all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" occorre assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.*
5. *Occorre tenere costanti rapporti con il Responsabile della protezione dei dati - RPD*

**Cfr C. Cost. , sentenza n. 20/2019**

**Cfr PNA 2019 -Parte III -Punto 4**

### **3.6 – 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, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento,

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione.

### **3.7 – 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.

E' compito del Responsabile della Trasparenza segnalare immediatamente al responsabile di Area l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con i responsabili di Area verifica il rispetto degli obblighi di informazione e ne dà conto all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al vertice politico dell'amministrazione.

### **3.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa, salve le disposizioni di legge, è comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale responsabili di Area.

L'OIV attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall' ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013.

### **3.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico**

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Si rimanda alla normativa vigente ed ad apposito regolamento per il procedimento di accesso civico.

## **ALLEGATO 1 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED AREE COMPETENTI PER L'AGGIORNAMENTO**



# Comune di Smerillo

Provincia di Fermo

**PIANO FABBISOGNO PERSONALE 2024 - 2026**



## PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE

Il personale costituisce la principale risorsa dell'ente sia per quanto riguarda lo svolgimento delle attività routinarie, sia per la realizzazione di qualunque strategia.

Ai sensi dell'art. 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

### **Inoltre:**

- l'art. 89, comma 5 del TUEL, stabilisce che ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- i commi 1, 18, 19 e 20/bis, dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni, impongono alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di provvedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, testualmente recita:

*1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. 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.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

[...]

*6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.*

- l'art. 6 ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rimanda a **linee di indirizzo** per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

- l'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, stabilisce che

*1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

[..]

Cfr. circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4

- l'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 stabilisce:

[..]

4. *Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4.*

[..]

## LA RIFORMA DELLA PROGRAMMAZIONE

La valorizzazione del piano del fabbisogno a scapito della dotazione organica costituisce uno degli elementi che più caratterizzano la riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego contenuta nel D.Lgs. n. 75/2017. Queste previsioni discendono direttamente dalle indicazioni dettate dalla legge delega n. 124/2015, cd riforma Madia. Il legislatore non "sopprime" la dotazione organica, ma stabilisce che essa sia una conseguenza delle scelte compiute dalle amministrazioni nel piano del fabbisogno.

Le indicazioni applicative sono state dettate dalle Linee Guida che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato.

## IL PIANO DEL FABBISOGNO

Il documento prende il posto della vecchia programmazione del fabbisogno del personale. Rimane confermato che esso deve essere approvato ogni anno e che ha, nel contempo, una valenza triennale.

## LE FINALITA'

Sulla base delle nuove regole dettate dalla riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego la organizzazione degli uffici deve essere ispirata al rispetto dei seguenti scopi dettati dalla normativa:

- a) dare applicazione ai vincoli di cui all'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001: accrescere l'efficienza delle PA; razionalizzarne i costi; realizzare la migliore utilizzazione del personale pubblico garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale;
- b) essere conforme al "piano triennale dei fabbisogni";
- c) essere contenuta nei documenti previsti dall'ordinamento dell'ente;
- d) ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili per il perseguimento di "obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini";
- e) garantire "l'ottimale distribuzione delle risorse umane";
- f) essere coerente con "la pianificazione pluriennale delle attività e della performance";
- g) essere coerente "con le linee di indirizzo" che devono essere emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- h) dare corso alla individuazione delle "risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano";
- i) tenere conto delle "risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio" e di "quelle connesse alle facoltà assunzionali" dell'ente;
- j) essere preceduta dalla informazione ai soggetti sindacali, ma a condizione che ciò sia previsto dai contratti collettivi nazionali. Per cui si deve escludere qualunque forma di relazione sindacale più pregnante, quale ad esempio la concertazione, l'esame congiunto etc.

Sono state elaborate da parte del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione le **Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA.**

## PIAO

- con l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione
- in data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- in data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il PIAO prevede nella sezione Organizzazione e Capitale umano le seguenti sotto-sezioni
  - a) Struttura organizzativa
  - b) Organizzazione del lavoro agile
  - c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
    - 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
    - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
    - 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
    - 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
    - 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali

**Questi gli ultimi flussi avvenuti nel Comune di Smerillo:**

<b>CESSAZIONI</b>	<b>ASSUNZIONI</b>
<p>➤ con <b>determina 65/2013</b> si è stabilito:  <i>Il dipendente Sig. MASSARI ROBERTO nato/a a SMERILLO il 05/10/1953, è collocato a riposo con decorrenza dal 01/10/2013 per maturazione dei prescritti requisiti, come da comunicazione dell'INPS in data 09/07/2013 nota n. 4383;</i></p>	
<p>➤ con <b>determina 99/2016</b> si è deciso  <i>Di collocare a riposo, per limiti di età, con decorrenza 1° gennaio 2017, il sig. Natalini Renzo, nato il 06/05/1950 a Smerillo (FM), dipendente di questo Comune con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno - "Istruttore di Vigilanza" - appartenente alla categoria "D", posizione economica D2, dando atto della maturazione in suo favore dei presupposti per il diritto al trattamento di quiescenza.</i></p>	
<p>➤ con <b>determina 102/2016</b> si è deciso  <i>Di collocare a riposo, per limiti di età, con decorrenza 1° marzo 2017, il sig. Salusti Luigi, nato il 17/07/1950 a Smerillo (FM), dipendente di questo Comune con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno - appartenente alla categoria giuridica "B3", posizione economica "B4" - dando atto della maturazione in suo favore dei presupposti per il diritto al trattamento di quiescenza.</i></p>	
<p>➤ con <b>determina 55/235 / 2023</b> si è deciso  <i>Di collocare a riposo, con decorrenza 10 febbraio 2024, la Sig.ra Santi Giovanni, nata il 25/11/1963 a Force (AP), dipendente di questo Comune con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno - appartenente all'Area Istruttori - dando atto della maturazione in suo favore dei presupposti per il diritto al trattamento di quiescenza.</i></p>	
	<p>➤ con <b>determina 144/2018</b> si è proceduto alla assunzione mediante mobilità volontaria ex art.30 del D.lgs. 165 / 2001 del sig. Pasquali Cristiano, nato a Fermo il 15.11.1978, residente ad Amandola in Villa Rustici, 29 - c.f: PSQCST78S15D542G, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale [70%] categoria giuridica C a far data dal 01.07.2019, assegnando lo stesso all'Area Economico – Finanziaria.</p>
	<p>➤ con <b>determina 197/2021</b> si è proceduto <b>stabilizzazione</b> ex commi 3, 3bis e 3 septies dell'art. 57 del D.L. 104/2020, convertito in legge 126 del 13.10.2020 e quindi all'assunzione a tempo pieno e indeterminato, dell'<b>Arch. Silvia Basti</b> nata il 04.10.1977 a San Benedetto del Tronto - cf : BSTSLV 77R 44H769P, residente a San Benedetto del Tronto in Via del Sansovino, n. 3 - Profilo Professionale Istruttore Direttivo Tecnico - categoria D1 - Area Tecnica Manutentiva Ufficio Sisma</p>

## ASSUNZIONI

- con **Delibera di Giunta n. 94 del 23/12/2022** si è deciso di disporre l'utilizzo della prestazione lavorativa ai sensi dell'art. 1, comma 557, l.311/2004 del dipendente del Comune di Appignano del Tronto Dott. Gabriele Marcozzi per 6 ore settimanali. **Con determina 9/15-2024** si è stabilito di incaricare, ai sensi dell'art.1, comma 557 della L.311/2004 e ss.mm.ii, a decorrere da 01.01.2024 e fino al 30/06/2024 il dott. Gabriele Marcozzi, Funzionario di elevate qualificazioni", già dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno presso il Comune di Appignano del Tronto (AP), all'espletamento delle funzioni connesse all'Area amministrativa Demografica , per un numero di 6 ore settimanali
  
- **Con determina 10/16-2024** si è stabilito di incaricare, ai sensi dell'art.1, comma 557 della L.311/2004 e ss.mm.ii, a decorrere da 01.01.2024 e fino al 30/06/2024 l'arch Serena Armandi, Funzionario di elevate qualificazioni", già dipendente a tempo determinato e a tempo pieno presso il Comune di Castignano (AP), all'espletamento delle funzioni connesse all'Area tecnica manutentiva - Ufficio Sisma, per un numero di 6 ore settimanali.
  
- con **determinazione n. 9/30 del 24/02/2023**, si stabiliva di procedere all'assunzione del dott. Jacopo Roscioni nato il 07/09/1996 ad Osimo (AN) residente a Potenza Picena (MC) in Contrada Montecanepino n.32 (cf: RSC JCP 96P 07G 157F), con contratto a tempo pieno (36 ore) e determinato fino al 31.12.2023 salvo proroga, ai sensi dell'art. 50-bis del decreto legge 189/2016, convertito con modificazioni dalla legge n.229/2016 con Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D1, e si approvava lo schema di contratto a partire dal 01/03/2023
  
- ai sensi dell'Ordinanza PNC n. 17 del 14 aprile 2022, art. 5, comma 3 lettera a) e al decreto n. 376 del 03 agosto 2022 del Commissario Straordinario per la ricostruzione nei territori colpiti dall'evento sismico del 24/08/2016, per la gestione degli interventi di PNC, con determinazione n. 6/17 del 03/02/2023 si stabiliva di procedere all'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato, con decorrenza dal 06.02.2023 e fino al 31.12.2023, della dottoressa Monica Bernetti nata a Sant'Elpidio a Mare il 27/08/1992 (AP) residente in Falerone (FM) Via Rossini n. 2 C.F. BRNMNC92M671324F con la qualifica di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" (CAT. C) Posizione Economica C1 da destinare all'area Amministrativa Demografica.
  
- con **determinazione n. 4/5 del 10/01/2024**, si stabiliva di prendere atto della precedente determinazione n.2 Reg. Gen. 2 del 05/01/2024 di risoluzione consensuale del contratto individuale di lavoro con il dott. Jacopo Roscioni e di procedere all'assunzione della dottoressa Marziali Elisabetta con contratto a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2024 salvo proroghe, a partire dal 15/01/2024 - Profilo Professionale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presso l'Area Amministrativa (Ufficio Sisma)

## CESSAZIONI

- con determinazione n. 62/259 del 28/12/2023, si stabiliva di prendere atto della richiesta avanzata dalla dipendente Arch. Serena Armandi del 28.12.2023 assunta al prot n.7545 di pari data, con la quale chiedeva una risoluzione consensuale del contratto prot n.254 del 16.01.2023 a far data dal 29.12.2023 (ultimo giorno di servizio 28.12.2023) e di accogliere la richiesta e pertanto di procedere alla risoluzione consensuale del contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato in data 16.01.2023 fino al 31.12.2023, a far data dal 29.12.2023 (ultimo giorno di servizio 28.12.2023) [ contratto prot n.254 del 16/01/2023]
  
- con determinazione n. 2/2 del 05/01/2024, si stabiliva di prendere atto della richiesta avanzata dal dipendente dott. Jacopo Roscioni in data 04/01/2024, acquisita al prot. n.89 del 05/01/2024 con la quale ha chiesto una risoluzione consensuale del contratto individuale di lavoro, e di accogliere la richiesta e pertanto di procedere alla risoluzione consensuale del contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato in data 24/02/2023 (prorogato con propria determinazione n.63 Reg. Gen. 261 fino al 31/12/2024 a far data dal 13/01/2024 (ultimo giorno di servizio 12/01/2024) [contratto prot n.1038 del 24 febbraio 2023]

**Assetto al 12/01/2024:**

**Segretario Comunale**

**O.I.V**

**1**  
**Area Amministrativa- Demografica**

**2**  
**Area Economico-Finanziaria**

**3**  
**Area Tecnica-Manutentiva**

**Responsabile:**  
Istruttore Amministrativo  
(Santoni)

**Responsabile:**  
Istruttore Amministrativo Contabile  
(Pasquali)

**Responsabile:**  
Assessore: Tonino Severini  
1 Funzionario tecnico (Basti)

**Ufficio Sisma (art. 50bis DL 189/2016)**  
1 Istruttore Amministrativo (Bemetti)  
1 Funzionario Amministrativo (Roscioni fino al 12/01/2024  
– Marziali dal 15/01/2024)

**Ufficio Sisma (art. 50bis DL 189/2016)**  
1 Funzionario tecnico (Armandi) fino al 28/12/2023

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Area FUNZIONARI / EQ	2	1	4 <del>Tempo determinato Art.50bis DL 189/16 — UFFICIO SISMA</del> 1 Tempo determinato Art.50bis DL 189/16 - UFFICIO SISMA
Area ISTRUTTORI	3	2 (di cui 1 p.t. e 1 cessa il rapporto lavorativo a far data dal 10/02/2024)	1 Tempo determinato Ordinanza PNC n. 17 del 14 aprile 2022 e Decreto n. 376/2022 C.S. del Governo per la ricostruzione
Cat .B OPERATORI ESPERTI	.....	.....	.....
Cat. A OPERATORI	.....	.....	.....
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

AREA	SERVIZI	FUNZIONI	
AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA	SERVIZIO SEGRETERIA	Affari generali, assistenza agli organi collegiali, segreteria del Sindaco, comunicazione istituzionale	SANTONI P.O.
		Gestione Albo Pretorio on line – tenuta pubblicazione e conservazione atti amministrativi	
		CONTRATTI: Assistenza attivita' contrattuale - tenuta repertorio - conservazione atti - anagrafe prestazioni	
		UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO	
	SERVIZIO PERSONALE	Personale (concorsi, progressioni in carriera, dotazione organica ed organizzazione uffici e servizi)	
	SERVIZIO PROTOCOLLO	Gestione protocollo, archivio corrente e di deposito	
	SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e attività connesse	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Stato civile, Anagrafe, Leva militare, Toponomastica e numerazione civica, Censimento e Statistica.	
	SERVIZI SCOLASTICI	Gestione servizi assistenza scolastica - trasposto scolastico - mensa - Rapporti con Organi Scolastici	
	SERVIZIO TRASPORTO	Trasporti Pubblici Locali TPL	
	SERVIZI SOCIALI	Gestione servizi socio-assistenziali e rapporti con strutture socio - sanitarie	
	SERVIZIO CIVILE	Gestione di tutte le attività connesse al sistema Servizio Civile nazionale e regionale	
	SERVIZIO CULTURA TURISMO	Politiche giovanili, cultura, sport, tempo libero, rapporti con associazioni culturali e sportive, patrocinii, biblioteca, informagiovani, organizzazione eventi spettacoli e manifestazioni	
	SERVIZI CIMITERIALI	Concessioni- tenuta e aggiornamento banca dati defunti e loculi	
	SERVIZIO NOTIFICHE	Notifiche atti e provvedimenti, SERVIZI POSTALI	
	SERVIZIO CERIMONIALE	Servizio preparazione eventi - gonfalone	
SERVIZIO POLIZIA	Urbana, Rurale, Edilizia, Commerciale, Amministrativa, Mortuaria, Sanitaria		
SERVIZIO RANDAGISMO	Tenuta banca dati cani - rapporti con gestore randagi		
AREA	SERVIZI	FUNZIONI	
AREA ECONOMICA - FINANZIARIA	SERVIZIO RAGIONERIA	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA: bilancio previsione e rendiconto, variazioni, contabilità, DUP, PEG, controllo di gestione e sugli equilibri, verifica equilibri	PASQUALI P.O.
		Gestione pagamenti ed incassi (anche delle tariffe servizi a domande individuale) in collaborazione con le altre Aree	
		MUTUI	
		GESTIONE TESORERIA COMUNALE	
		ECONOMATO	
		Pagamenti telematici	
	SERVIZIO PERSONALE	Gestione economica del personale (retribuzione, pensioni, infortuni)	
		Gestione giuridica ed amministrativa del personale (ferie, controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinario, festività, LSU, contrattazione decentrata, rapporti sindacali}	
		Rapporti con OIV - CUG - Piano Azioni Positive Performance	

	SERVIZIO TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI - IMPOSTE - TASSE: riscossione - recupero evasione - contenzioso - tenuta e aggiornamento banca dati contribuenti	
	SERVIZIO AFFISSIONI	Affissioni ed incassi relativi	
	SERVIZI INFORMATICI	Gestione sistema hardware e software comunale - Rapporti con softwarehouse - servizi telefonici e internet	
	SERVIZI SCOLASTICI	Gestione servizi mensa scolastica mensa	
	PARTECIPAZIONI	Gestione società partecipate e funzioni associate	
	SERVIZI DIGITALI	Digitalizzazione procedimenti – PNRR DIGITALE - RTD	
<b>AREA</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONI</b>	
AREA TECNICA MANUTENTIVA	SERVIZIO URBANISTICA	Pianificazione e assetto del territorio, programmi e piani urbanistici	
	SERVIZIO EDILIZIA	EDILIZIA PRIVATA - Condoni	
		EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E CONVENZIONATA- Assegnazione alloggi	
	SERVIZIO SISMA	Ricostruzione privata	
		Gestione emergenza abitativa	
		Ricostruzione Pubblica	
	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, collaudi, rendicontazioni OPERE PUBBLICHE – PNRR/PNC	
		Espropriazioni	
	SERVIZI CIMITERIALI	PIANIFICAZIONE CIMITERIALE	
		OPERAZIONI CIMITERIALI	
	SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO	Gestione e coordinamento del personale esterno (compresa sicurezza)	
		PATRIMONIO: MANUTENZIONE - GESTIONE DIRETTA - ALIENAZIONE - ACQUISTO - DOTAZIONE patrimoniale comunale e demaniale (edifici, locali comunali, patrimonio stradale, impianti sportivi) - PROGRAMMAZIONE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI	
		PATRIMONIO: GESTIONE INDIRECTA (CONCESSIONE - LOCAZIONE, COMODATO ECC.) patrimonio comunale (edifici pubblici comunali, locali comunali, impianti sportivi)	
		Gestione e manutenzione verde pubblico e arredo urbano viabilità	
		Gestione impianti di pubblica illuminazione - gas - acqua - fognature e relative utenze	
		Gestione pulizia edifici comunali	
Gestione impianti fotovoltaici			
Gestione e manutenzione parco mazzi comunali - carburante - bolli			
SERVIZIO AMBIENTE	Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti, ecologia, controllo e tutela ambiente, servizi sanitari relativi all'ambiente - DISINFESTAZIONI - Pulizia manuale centro storico		
SERVIZI ASSICURATIVI	Assicurazioni comunali (premi, franchigie..)		
SERVIZI SCOLASTICI	Gestione servizi trasposto scolastico (manutenzione mezzi comunali- fornitura gasolio)		

SEVERINI  
P.O

## CAPACITA' ASSUNZIONALE

In materia di spesa di personale e capacità assunzionale di seguito è riepilogata la normativa vigente:

### ➤ LEGGE 56 del 2019 art.3 comma

8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

### ➤ D.L. 34 del 2019 art.33 comma

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

➤ **DM 17 marzo 2020, per l'individuazione delle suddette fasce demografiche con relativi valori soglia, e precisamente:**

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

➤ in data 11 settembre 2020 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la circolare del 13 maggio 2020, del Ministro della Funzione Pubblica, di concerto con il Ministro dell'Interno e con il Ministro dell'Economia e Finanze recante linee d'interpretazione sull'attuazione del Decreto di cui al precedente punto

➤ questo Ente ha rideterminato la capacità assunzionale per l'esercizio 2023 effettuata ai sensi del D.M. 17/03/2020 come da prospetto che segue:

L'Ente

- ha registrato a consuntivo 2008 una spesa complessiva di personale pari ad € **158.086,14**;
- ha registrato a consuntivo 2022 una spesa complessiva di personale pari ad € **81.430,57**;  
(al netto delle deduzioni del personale sisma)

Il DECRETO-LEGGE 30 aprile 2019, n. 34 [Convertito con legge 28 giugno 2019 n. 58] articolo 33 ha modificato le regole assunzionali dei Comuni

Con DPCM DECRETO PRESIDENZA MINISTRI 17 marzo 2020 e circolare 08.06.2020 sono stati fissati i nuovi parametri.

Questi gli spazi finanziari per le capacità assunzionali del Comune di Smerillo

**Abitanti: 327 al 31/12/2023**



**ALLEGATO A**

DPCM DECRETO PRESIDENZA MINISTRI 17 marzo 2020

<b>SPESA PERSONALE LORDO ONERI RIFLESSI ULTIMO RENDICONTO APPROVATO</b>	<b>2022</b>
DECRETO PRESIDENZA MINISTRI 17 marzo 2020 ART.2 COMMA a)	<b>107.802,71</b>

<b>TITOLO ENTRATE ULTIMI RENDICONTI APPROVATI</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
1	299.328,60	264.668,43	282.256,05
2	437.434,60	159.519,59	191.653,80
3	64.143,49	84.555,23	76.495,56
<b>TOTALE</b>	<b>800.906,69</b>	<b>508.743,25</b>	<b>550.405,41</b>
<b>FDCE STANZIATO ULTIMO BILANCIO DI PREVISIONE ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA (ANNO 2021) - DECRETO PRESIDENZA MINISTRI 17 marzo 2020 ART.2 COMMA b)</b>			6.109,40
<b>TOTALE NETTO</b>	<b>800.906,69</b>	<b>508.743,25</b>	<b>544.296,01</b>

<b>SOMMA TRE ANNUALITA'</b>	<b>1.853.945,95</b>
-----------------------------	---------------------

<b>MEDIA ACCERTAMENTI DI COMPETENZA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI</b>	<b>617.981,98</b>
--	-------------------

<b>VERIFICA DI SOGLIA DPCM - ART.4 - ULTIMO RENDICONTO APPROVATO 2022</b>		
<b>1) INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA MAX SPESA (ART, 4 DPCM)</b>		
<b>A) SPESA PERSONALE LORDO ONERI RIFLESSI ULTIMO RENDICONTO APPROVATO</b>	<b>107.802,71</b>	
<b>B) MEDIA ACCERTAMENTI DI COMPETENZA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI</b>	<b>617.981,98</b>	
C) A/B %	<b>17,44%</b>	
VALORE DI SOGLIA MASSIMA - TAB 1 DPCM %	<b>29,50%</b>	
VALORE DI SOGLIA MASSIMA - TAB 1 DPCM €	<b>182.304,69</b>	
INCREMENTO MAX €	<b>74.501,98</b>	
<b>2) PERCENTUALI MAX INCREMENTO PERSONALE (ART 5 DPCM)</b>		
ANNO 2020	<b>23,00%</b>	<b>€ 24.794,62</b>
ANNO 2021	<b>29,00%</b>	<b>€ 31.262,79</b>
ANNO 2022	<b>33,00%</b>	<b>€ 35.574,89</b>
ANNO 2023	<b>34,00%</b>	<b>€ 36.652,92</b>
ANNO 2024	<b>35,00%</b>	<b>€ 37.730,95</b>
<b>3) DETERMINAZIONE INCREMENTO SPESE PERSONALE</b>		
ANNO 2020		<b>€ 24.794,62</b>
ANNO 2021		<b>€ 31.262,79</b>
ANNO 2022		<b>€ 35.574,89</b>
ANNO 2023		<b>€ 36.652,92</b>
ANNO 2024		<b>€ 37.730,95</b>

## LA SPESA PER LE RISORSE UMANE

Le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale, come da tabella sottostante.

Descrizione	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	Consuntivo 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Spese per il personale dipendente	185.741,00	169.913,00	176.706,52	198.602,85	200.025,44	249.608,20	240.024,04
I.R.A.P.	10.115,00	11.088,00	12.269,37	13.060,64	13.627,86	10.000,00	6.600,00
Spese per il personale in comando							
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL							
Buoni pasto							
Altre spese per il personale							
<b>TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE (Euro)</b>	<b>195.856,00</b>	<b>181.001,00</b>	<b>188.975,89</b>	<b>211.663,49</b>	<b>213.653,30</b>	<b>259.608,20</b>	<b>246.624,04</b>
DEDUZIONI SPESE PERSONALE - Sisma	115.170,00	104.633,00	102.088,76	123.170,11	92.222,73	130.000,00	130.000,00
DEDUZIONE RIMBORSO STATALE - Stabilizzazione	20.574,00	10.287,00			40.000,00	40.000,00	40.000,00
<b>TOTALE NETTO SPESE PERSONALE (Euro)</b>	<b>60.112,00</b>	<b>66.081,00</b>	<b>86.887,13</b>	<b>88.493,38</b>	<b>81.430,57</b>	<b>89.608,20</b>	<b>76.624,04</b>

## RIEPILOGO DELLA NORMATIVA INERENTE IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE.

(personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017)

### ART.9 COMMA 28 DL 78/2010

28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

[...]

Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

### TETTO DI SPESA MASSIMO

**A)** nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

► detti limiti non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.

► a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

**B)** 100 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

**C)** sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste per le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 267/ 2000.

## DEROGHE PER I COMUNI:

### a) condizioni:

- rispetto degli obiettivi di finanza pubblica
- rispetto della vigente normativa in materia di contenimento della spesa complessiva di personale,

### b) modalità:

- assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato

1. a carattere stagionale,
2. nel rispetto delle procedure di natura concorsuale ad evidenza pubblica,
3. a condizione che:

- i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati;

- e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti, non connessi a garanzia di diritti fondamentali.

## **PNRR e assunzioni, art. 31-bis comma 1 DL 152/2021**

1. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

[...]

4. Alle assunzioni a tempo determinato previste dai commi 1 e 3 i comuni possono applicare le disposizioni previste dagli articoli 1, comma 3, 3-bis e 3-ter del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

5. Al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti per le assunzioni previste dai commi 1 e 3, è istituito un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'interno, con una dotazione di 30 milioni di euro annui per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026. Le predette risorse sono ripartite tra i comuni attuatori dei progetti previsti dal PNRR con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, sulla base del monitoraggio delle esigenze assunzionali. A tale fine i comuni interessati comunicano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri ((, entro il 30 luglio 2022,)) le esigenze di personale connesse alla carenza delle professionalità strettamente necessarie all'attuazione dei predetti progetti il cui costo non è sostenibile a valere sulle risorse disponibili nel bilancio degli enti. Il comune beneficiario è tenuto a riversare ad apposito capitolo di entrata del bilancio dello Stato l'importo del contributo non utilizzato nell'esercizio finanziario.

**Il Comune di Smerillo ha attivato, l'iter necessario per richiedere nello specifico portale del lavoro, il personale a tempo determinato di cui necessita per dare attuazione al PNRR e ha formalizzato tale richiesta, previo parere favorevole del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione dell'ente.**

**Con DPCM 30.12.2022 sono stati assegnati al Comune le seguenti somme:**

n.	ENTE	Unità	2022	2023	2024	2025	2026
682	SMERILLO	1 cat. D (part-time)	4.789,04	19.000,00	4.724,04	0,00	0,00

per le assunzioni con contratto a tempo determinato di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità ai sensi dell'art. 31-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233.

## PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026

### ANNO 2024 - PIANO ASSUNZIONI

#### CESSAZIONI

E' PREVISTA LA CESSAZIONE IN DATA 09/02/2024 DI N.1 UNITA' DELL'AREA ISTRUTTORI – EX CAT. C GIURIDICO – C4 ECONOMICO

#### TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Non sono previste trasformazioni

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI

Non sono previste assunzioni

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

E' stata disposta la proroga, dei contratti a tempo determinato di:

- n.1 Funzionario Amministrativo - Area Amministrativa - Demografica (Ufficio Sisma): cessato il 12.01.2024
- n.1 Istruttore Amministrativo - Area Amministrativa – Demografica (Ufficio Sisma) –

E' stata disposta l'assunzione, a tempo determinato di:

n.1 Funzionario Amministrativo - Area Amministrativa - Demografica (Ufficio Sisma) della dott.sa Marziali Elisabetta nata il 05/05/1985 ad Amandola (AP) residente ad Amandola (FM) in Piazza Risorgimento n.3 (cf: MRZLBT85E45A252X), con profilo Professionale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – da collocare presso l'Area Amministrativa (Ufficio Sisma con contratto a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2024 salvo proroghe, a partire dal 15/01/2024 dal 15.01.2024

E' prevista l'assunzione a tempo determinato di

- n.1 Funzionario Tecnico -Area Tecnica Manutentiva PNRR

E' prevista la copertura del posto vacante di

n.1 Funzionario Tecnico - Area Tecnica Manutentiva (Ufficio Sisma)

E' prevista la proroga della convenzione con il Comune di Appignano del Tronto fino al 31.12.2024 per l'utilizzo a scavalco ex art.1 comma 557 l.311/2004 del Dott. Marcozzi Gabriele

E' prevista la proroga della convenzione con il Comune di Castignano (AP) fino al 31.12.2024 per l'utilizzo a scavalco ex art.1 comma 557 l.311/2004 dell'Arch. Serena Armandi

### ANNO 2025 - PIANO ASSUNZIONI

#### CESSAZIONI

Non sono previste cessazioni

#### TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Non sono previste trasformazioni

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI

Non sono previste assunzioni

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

E' prevista la proroga, previa autorizzazione normativa, dei contratti a tempo determinato di:

- n.1 Funzionario Tecnico -Area Tecnica Manutentiva (Ufficio Sisma) (se non stabilizzato)
- n. 1 Funzionario Amministrativo - Area Amministrativa - Demografica (Ufficio Sisma)
- n.1 Istruttore Amministrativo - Area Amministrativa – Demografica (Ufficio Sisma)
- n.1 Funzionario Tecnico -Area Tecnica Manutentiva cat. D1 PNRR

**CESSAZIONI**

Non sono previste cessazioni

**TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Non sono previste trasformazioni

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI**

Non sono previste assunzioni

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

E' prevista la proroga, previa autorizzazione normativa, dei contratti a tempo determinato di:

- n.1 Funzionario Tecnico -Area Tecnica Manutentiva (Ufficio Sisma) (se non stabilizzato)
- n. 1 Funzionario Amministrativo - Area Amministrativa - Demografica (Ufficio Sisma)
- n.1 Istruttore Amministrativo - Area Amministrativa – Demografica (Ufficio Sisma)
- n.1 Funzionario Tecnico -Area Tecnica Manutentiva cat. D1 PNRR

Si ricorda che le assunzioni a t.d. ex art.50bis DL 189/2016 (decreto sisma) – Ordinanza PNC n. 17 del 14 aprile 2022 vanno in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, e di cui all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

**Non sono previsti esuberanti ed eccedenze di personale**

*ex articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165*

**PIANO INCARICHI ex art. 3 commi 55 e ss. L.244/07**

**Negativo**