Comune di Castel di ludica
Città metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 25/03/2025

Indice

PREMESSA ... 3
RIFERIMENTI NORMATIVI ... 3
SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ... **5**
SEZIONE 2-VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ... **5**
2.1 VALORE PUBBLICO ... 5
2.2 PERFORMANCE ... 5
2.2.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026. AGGIORNAMENTO ... 40
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ... 43
2.3.1 ANAGRAFICA DEL COMUNE DI CASTEL DI IUDICA ... 54
2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI ... 54
2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ... 55
2.3.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ... 56
2.3.5 TRASPARENZA ... 95
SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ... **102**
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA ... 102
3.1.1 PROGRESSIONI VERTICALI ... 106
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ... 107
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ... 110
3.3.1 LA COMPATIBILITÀ CON IL VINCOLO DI SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA EX ART. 33 CO.2 D.L.34/19 ... 114
3.3.2 LE ASSUNZIONI DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68 ... 117
3.3.3 LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DEL TRIENNIO 2025/2027 ... 117
3.3.4 IL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9 COMMA 28 D.L 78/2010 ... 118
3.3.5 IL TETTO DI SPESA EX ART. 1 COMMI 557 E SUCCESSIVI ... 118
3.3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027 ... 120
SEZIONE 4-MONITORAGGIO ... **126**

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

-ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificando i processi;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

1) il Piano della Performance,
2) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
3) il Piano organizzativo del lavoro agile
4) il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
5) il piano delle azioni positive
6) il piano della formazione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento in materia di Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), dei Rischi corruttivi e della trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione 2025-2027,** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 30/01/2025 ed il **Bilancio di previsione finanziario 2025-2027** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 30/01/2025.
Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.
Nella adozione del PIAO 2025-2027 sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l’individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l’accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati **identificativi dell'amministrazione**		
		NOTE
Comune di	Castel di ludica	
Indirizzo	P.zza Marconi 1	
Recapito telefonico	095/661288	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.casteldiiudica.ct.it	
e-mail	segreteria@comune.casteIdiiudica.ct.it	
PEC	affarigenerali@pec.comunecasteIdiiudica.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F.: 82001990876 - P.I.: 00224510560	
Sindaco	Ruggero Strano	
Numero dipendenti al 31.12.2024	39	
Numero abitanti al 31.12.2024	4.270	

SEZIONE 2 - **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

La presente sezione è dedicata ai risultati *attesi* sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 DM per la Pubblica amministrazione n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 30/01/2025 che qui si ritiene integralmente richiamata.

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 DM per la Pubblica amministrazione n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della sottosezione 2.2 "Performance".

Ciò nondimeno, il Comune di Castel di ludica ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. per una visione organica della programmazione.

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente degli obiettivi strategici e degli obiettivi innovativi ed a consuntivo e la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

Il Piano della Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance.*

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.
In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.
In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile.
Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.
Vuole, inoltre, essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali. Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico e alla contingenza economica attuale, e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa. Si crea "valore pubblico" quando, mediante il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo ben presente lo sviluppo economico del territorio. Gli obiettivi di performance sono suddivisi per Settore secondo lo schema che segue. Tutti gli obiettivi perseguono scopi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, pari opportunità, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
c) la semplificazione delle procedure;
d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

La Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per il Veneto con Deliberazione n. 257/2024/PRSE afferma che, secondo la previsione normativa, ad avvenuta costituzione del Fondo risorse decentrate e avviate le trattative sindacali *"…. nel caso in cui non si raggiunga l'accordo per la stipulazione di un contratto collettivo integrativo, qualora il protrarsi delle trattative determini un pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede fra le parti, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Agli atti adottati unilateralmente si applicano le procedure di controllo di compatibilità economico-finanziaria previste dall'articolo 40-bis. I contratti collettivi nazionali possono individuare un termine minimo di durata delle sessioni negoziali in sede decentrata, decorso il quale l'amministrazione interessata può in ogni caso provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo …"* Quindi, in caso di mancata sottoscrizione, l'Amministrazione dovrebbe, senza alcun esito, provvedere unilateralmente, seppur magari solo in via provvisoria, all'adozione dell'atto unilaterale ai sensi dell'art. 40, comma 3-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. (cfr. del. n. 201/2019 Sez. controllo Veneto). *Si conferma quanto statuito con la precedente deliberazione di questa Sezione n. 201/2019 "Solo nel caso in cui l'assegnazione degli obiettivi sia avvenuta entro l'anno, sarebbe tutt'al più possibile prevedere la corresponsione del trattamento accessorio in assenza di CCID, sempre che non sia stato demandato ad esso la determinazione dei criteri di ripartizione delle risorse, dei criteri generali relativi al sistema di incentivazione e degli altri criteri di sistema relativi alle prestazioni lavorative. In questo senso, la stessa citata deliberazione n. FGV/29/2018/PAR.*L'ARAN, commentando quest'ultima pronuncia della Corte dei Conti, Sezione di controllo della regione autonoma del Friuli Venezia Giulia, deliberazione n. FVG/20/2018/Par, ha specificato che *"ove, pur in presenza di un contratto integrativo sottoscritto l'anno successivo, sussistano tutti i requisiti sostanziali per l'erogazione dei compensi correlati alla performance, un'adeguata, formale e definitiva costituzione del Fondo entro l'anno, certificato dall'Organo di revisione, una tempestiva assegnazione degli obiettivi (individuali e/o collettivi) in modo che il personale dipendente "abbia*

potuto dispiegare consapevolmente e proficuamente le proprie energie lavorative a fronte dell'attività incentivata e nell'interesse finale dell'ente", allora è ammissibile la liquidazione degli istituti della produttività. Bisogna valutare la sussistenza di queste condizioni per poter procedere alla liquidazione dell'intero fondo; in carenza, sarà liquidata solo la parte che la giurisprudenza contabile ritiene potersi corrispondere pur nella tardività.".

Gli obiettivi saranno tempestivamente assegnati con la delibera di approvazione del presente PIAO.

La Giunta dà indirizzo a tutti i Responsabili delle Aree di **procedere al monitoraggio della produttività individuale, secondo il Piano della Performance che si considera parte integrante e sostanziale del presente PIAO**. Al riguardo si forniscono ai Responsabili delle 4 aree dei file Excel editabili relativamente ai processi e alle aree di rischio da compilare semestralmente specificando lo stato di attuazione delle misure obbligatorie e delle misure ulteriori/specifiche nell'ambito dell'attività di monitoraggio.

La Giunta sollecita la produzione costante delle valutazioni **anche al fine di organizzare, nel medio termine,** i **procedimenti selettivi per la progressione orizzontale dei dipendenti.** Il Responsabile non può essere destinatario della retribuzione di risultato se non ha provveduto, per l'anno, alla valutazione della produttività dei dipendenti appartenenti alla sua Area. Gli obiettivi inseriti nel PDOP 2025/2027 sono formulati in coerenza con quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 10 del D.Lgs. 33/13, che prevede l'obbligo di un collegamento dei medesimi con il piano della trasparenza e anticorruzione adottato dall'Ente.

Obiettivi Strategici
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1
Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a:
1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.;
2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.;
3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo;
4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto;
5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

Programma 2
Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e alla diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Programma 3
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.
Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

Programma 4
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.
Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta.
Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

Programma 5
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Programma 6
Ufficio tecnico
Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori

previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

Programma 7
Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento 'dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e delle carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorati, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

Programma 8
Statistica e sistemi informativi
Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n ° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

Programma 9
Assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali
Amministrazione e funzionamento delle attività per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente. Non comprende le spese per l'erogazione a qualunque titolo di risorse

finanziarie agli enti locali, già ricomprese nei diversi programmi di spesa in base alle finalità della stessa o nella missione 18 "Relazioni con te altre autonomie territoriali e locati".

Programma 10
Risorse umane
Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

Programma 11
Altri servizi generali
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

Programma 12
Politica regionale unitaria per i servizi istituzionali, generali e di gestione (solo per le Regioni).
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS non attribuibili alle specifiche missioni. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, nei programmi delle pertinenti missioni.

Missione 2 Giustizia

Programma 1
Uffici giudiziari
Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e al mantenimento di tutti gli Uffici Giudiziari cittadini ai sensi della normativa vigente.

Programma 2
Casa circondariale e altri servizi
Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento delle case circondariali ai sensi della normativa vigente.

Programma 3
Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di giustizia, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di giustizia. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti i finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1
Polizia locale e amministrativa
Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e il funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilevo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

Programma 2
Sistema integrato di sicurezza urbana
Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine
pubblico e alla sicurezza in ambito locate e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative · all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita net territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

Programma 3
Politica regionale unitaria per l'ordine pubblico e la sicurezza (solo per le Regioni)
Comprende te spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse te spese per te attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica

regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano netta politica regionale unitaria e i che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 1
Istruzione prescolastica
Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuote dell'infanzia (livello ISCED-97 "O") situate sul territorio dell'ente.
Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende te spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento i del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli 'edifici, gli spazi verdi, te infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuote dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende te spese per il diritto allo studio e te spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Programma 2
Altri ordini di istruzione non universitaria
Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano l’istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuote e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria.
Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, i buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...)

Programma 3
Edilizia scolastica (solo per le Regioni)
Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività connesse allo sviluppo e al sostegno all'edilizia scolastica destinate alle scuote che erogano livelli di istruzione inferiore all'istruzione universitaria e per cui non risulta possibile la classificazione delle 'relative spese nei pertinenti programmi della missione (Programmi 01 e 02).

Programma 4
Istruzione universitaria
Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle università e degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario situate sul territorio dell'ente. Comprende le spese per l'edilizia universitaria, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle università e agli istituti e alle accademie di formazione di livello universitario. Comprende le spese a sostegno delle università e degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario pubblici e privati. Comprende le spese per il diritto allo studio universitario e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli studenti. Non comprende le spese per le iniziative di promozione e sviluppo della ricerca tecnologica, per la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, e per i poli di eccellenza, ricomprese nel programma "Ricerca e innovazione" della missione 14 "Sviluppo economico e competitività".

Programma 5
Istruzione tecnica superiore
Amministrazione, gestione e funzionamento dei corsi di istruzione tecnica superiore finalizzati alla realizzazione di percorsi post- diploma superiore e per la formazione professionale post-diploma. Comprende le spese per i corsi di formazione tecnica superiore (IFTS) destinati alla formazione dei giovani in aree strategiche sul mercato del lavoro. Tali corsi costituiscono un percorso alternativo alla formazione universitaria, e sono orientati all'inserimento nel mondo del lavoro, in risposta al bisogno di figure di alta professionalità.

Programma 6
Servizi ausiliari all'istruzione
Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

Programma 7
Diritto allo studio
Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

Programma 8
Politica regionale unitaria per l'istruzione e il diritto allo studio (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 1

Valorizzazione dei beni di interesse storico

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto). Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici e artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

Programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, i giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro).

Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. 'Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

Programma 3

Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e delle attività culturali (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di tutela dei beni e delle attività culturali, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di tutela dei beni e delle attività culturali. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1
Sport e tempo libero
infrastrutture destinate alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

Programma 2
Giovani
Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani. Non comprende le spese per la formazione professionale tecnica superiore, ricomprese nel programma "Istruzione tecnica superiore" della missione 04 "Istruzione e diritto allo studio".

Programma 3
Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di giovani, sport e tempo libero, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di giovani, sport e tempo libero. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 7 Turismo

Programma 1
Sviluppo e valorizzazione del turismo
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per 1 la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di 'coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali

Programma 2
Politica regionale unitaria per il turismo (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di turismo, finanziata con i finanziamenti 'comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di turismo. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, 'negli altri programmi della missione.

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1
Urbanistica e assetto del territorio
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.
Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

Programma2
Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

Programma 3
Politica regionale unitaria per l'assetto del territorio e l'edilizia abitativa (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e l'edilizia abitativa, I finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e l'edilizia abitativa. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 1

Difesa del suolo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico. Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale.

Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione· delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

Programma 3

Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, 'trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

Programma 4
Servizio idrico integrato
Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua.
Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la 'fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

Programma 5
Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione i della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi. Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma, "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".

Programma 6
Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la·, protezione dell'ambiente acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche. Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche. Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.

Programma 7
Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni
Amministrazione e funzionamento delle attività a sostegno dei piccoli comuni in territori montani e dello sviluppo sostenibile nei territori montani in generale.

Programma 8
Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni. Comprende la costruzione, la manutenzione e il funzionamento dei sistemi e delle stazioni di monitoraggio; la costruzione di barriere ed altre strutture anti-rumore (incluso il rifacimento di tratti di autostrade urbane o di ferrovie con materiali che riducono l'inquinamento acustico); gli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria; la costruzione, la manutenzione e il funzionamento di impianti per la decontaminazione di terreni inquinati e per il deposito di prodotti inquinanti. Comprende le spese per il trasporto di prodotti inquinanti. Comprende le spese per l'amministrazione, la vigilanza, l'ispezione, il funzionamento o il supporto delle attività per la riduzione e il controllo dell'inquinamento. Comprende le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno delle attività collegate alla riduzione e al controllo dell'inquinamento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per le misure di risanamento e di tutela dall'inquinamento delle acque (comprese nel programma 'Tutela e valorizzazione delle risorse idriche") e del suolo (comprese nel programma "Difesa del suolo").

Programma 9
Politica regionale unitaria per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e l'ambiente (solo per le Regioni) Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 1
Trasporto ferroviario
Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle 'infrastrutture per il trasporto ferroviario. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione della rete ferroviaria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto, incluso il materiale rotabile ferroviario. Comprende le spese per i corrispettivi relativi ai contratti di servizio ferroviario, per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto su ferrovia.

Programma 2
Trasporto pubblico locale
Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all’utilizzo, alla costruzione ed alla manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, autofiloviario, metropolitano, tranviario e funiviario. Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotranvieri. Comprende, inoltre, i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione

delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, ecc). Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati. Non comprende le spese per la costruzione e la manutenzione delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali e delle spese ricomprese nel programma relativo alla Viabilità e alle infrastrutture stradali della medesima missione.

Programma 3
Trasporto per vie d'acqua
Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle infrastrutture, inclusi porti e interporti. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto marittimo, lacuale e fluviale.

Programma 4
Altre modalità di trasporto
Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per le altre modalità di trasporto, diverse dal trasporto ferroviario, trasporto pubblico locale e trasporto per vie d'acqua. Comprende le spese per sistemi di trasporto aereo. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni dei relativi sistemi di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle relative infrastrutture, inclusi aeroporti. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie dei servizi di trasporto e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei relativi servizi.

Programma 5
Viabilità e infrastrutture stradali
Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale.
Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere 'architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o

convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Programma 6
Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di trasporti e diritto alla mobilità, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di trasporti e diritto alla mobilità. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 11 Soccorso civile

Programma 1
Sistema di protezione civile
Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi 'effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

Programma 2
Interventi a seguito di calamità naturali
Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute. Comprende le spese per sovvenzioni, aiuti, e contributi per il ripristino delle infrastrutture per calamità naturali già avvenute qualora tali interventi non siano attribuibili a specifici programmi di missioni chiaramente individuate, come è il caso del ripristino della viabilità, dell'assetto del territorio, del patrimonio artistico, culturale, ecc..Comprende anche gli oneri derivanti dalle gestioni commissariali relative a emergenze pregresse. Non comprende le spese per gli indennizzi per le calamità naturali destinate al settore agricolo.

Programma 3
Politica regionale unitaria per il soccorso e la protezione civile (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di soccorso e protezione civile, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di soccorso e protezione civile. Non sono ricomprese le spese per specifici

progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1
Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno ad interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

Programma 2
Interventi per la disabilità
Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

Programma 3
Interventi per gli anziani
Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.
Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a

favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

Programma 4
Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese ' a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

Programma 5
Interventi per le famiglie
Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.
Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro i non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

Programma 6
Interventi per il diritto alla casa
Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Non comprende le spese per la progettazione, la costruzione e la manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ricomprese nel programma "della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa".

Programma 7
Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno del le politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

Programma 8
Cooperazione e associazionismo
Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e 'dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi. Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

Programma 9
Servizio necroscopico e cimiteriale
Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e 'controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di 'igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Programma 10
Politica regionale unitaria per i diritti sociali e la famiglia (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 13 Tutela della salute

Programma1
Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA
Spesa sanitaria corrente per il finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA. Comprende le spese relative alla gestione sanitaria accentrata presso la regione, le spese per trasferimenti agli enti del servizio sanitario regionale, le quote vincolate di finanziamento del servizio sanitario regionale e le spese per la mobilità passiva. Comprende le spese per il pay-back.

Programma 2
Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA
Spesa sanitaria corrente per il finanziamento aggiuntivo corrente per l'erogazione dei livelli di assistenza superiore ai LEA.

Programma 3
Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente Spesa sanitaria corrente per il finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente.

Programma 4
Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi
Spesa per il ripiano dei disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi.

Programma 5
Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari
Spesa per investimenti sanitari finanziati direttamente dalla regione, per investimenti sanitari finanziati dallo Stato ai sensi dell'articolo 20 della legge n.67/1988 e per investimenti sanitari finanziati da soggetti diversi dalla regione e dallo Stato ex articolo 20 della legge n.67/1988.

Programma 6
Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN
Spese relative alla restituzione dei maggiori gettiti effettivi introitati rispetto ai gettiti stimati per il finanziamento del Servizio 'sanitario nazionale.

Programma 7
Ulteriori spese in materia sanitaria
Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi". 'Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

Programma8
Politica regionale unitaria per la tutela della salute (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

Programma 1
Industria, PMI e Artigianato
Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, 'estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di

partner in progetti di investimento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività). Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per 'insediamenti artigiani. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

Programma 2
Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

Programma 3
Ricerca e innovazione
Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi per il potenziamento e la valorizzazione delle strutture dedicate al trasferimento tecnologico, dei servizi per la domanda di innovazione, per la ricerca e lo sviluppo tecnologico delle imprese regionali e locali. Comprende le spese per incentivare la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, inclusi i poli di eccellenza. Comprende le spese per la promozione e il coordinamento della ricerca scientifica, dello sviluppo dell'innovazione nel sistema produttivo territoriale, per la diffusione dell'innovazione, del trasferimento tecnologico e degli start-up d'impresa. Comprende le spese per il sostegno ai progetti nei settori delle nanotecnologie e delle biotecnologie. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle
relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Programma 4
Reti e altri servizi di pubblica utilità
Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi. Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali. Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP).
Comprende le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga). Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

Programma 5
Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitività (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività, 'finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma 1
Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro. Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione delle condizioni lavorative, per le attività per l'emersione del lavoro irregolare e per i servizi per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Comprende le spese per l'analisi e il monitoraggio del mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Programma 2
Formazione professionale
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la formazione e l'orientamento professionale, per il miglioramento qualitativo e quantitativo dell'offerta di formazione per l'adattabilità dei lavoratori e delle imprese nel territorio. Comprende le spese per l'attuazione dei tirocini formativi e di orientamento professionale. Comprende le spese per stages e per l'apprendistato, per l'abilitazione e la formazione in settori specifici, per corsi di qualificazione professionale destinati ad adulti, occupati e inoccupati, per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la realizzazione di programmi comunitari in materia di formazione. Non comprende le spese per gli istituti tecnici superiori e per i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore incluse nel programma 05 della missione 04 su Istruzione.

Programma 3
Sostegno all'occupazione
Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani

per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.

Programma 4
Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma 1
Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni, prestiti o sussidi per tali opere. Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei produttori. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Programma 2
Caccia e pesca
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio. Comprende le spese per la pesca e la caccia sia a fini commerciali che a fini sportivi. Comprende le spese per le attività di vigilanza e regolamentazione e di rilascio delle licenze in materia di caccia e pesca. Comprende le spese per la protezione, l'incremento e lo sfruttamento razionale della fauna selvatica e della fauna ittica. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a supporto delle attività commerciali di pesca e caccia, inclusa la costruzione e il funzionamento dei vivai. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Programma 3
Politica regionale unitaria per l'agricoltura, i sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca (solo per le Regioni) Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di

agricoltura, sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma 1

Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Programma 2

Politica regionale unitaria per l'energia e la diversificazione delle fonti energetiche (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche, finanziata con i fondi strutturali, le risorse comunitarie e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Programma 1

Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende i trasferimenti ai livelli inferiori di governo per l'esercizio di funzioni delegate per cui non è possibile indicare la destinazione finale della spesa. Comprende le spese per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Non comprende i trasferimenti ad altri livelli di amministrazione territoriale e locale che hanno una destinazione vincolata, per funzioni delegate con specifica destinazione di spesa, per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata e per

concessioni di crediti riconducibili a specifici programmi e missioni di spesa. Compartecipazioni e tributi devoluti ai livelli inferiori di governo ed erogazioni per altri interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Concorso al fondo di solidarietà nazionale.

Programma 2
Politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie locali (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di relazioni con le altre autonomie locali, finanziata con i fondi strutturali, le risorse comunitarie e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di relazioni con le altre autonomie locali. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 19 Relazioni internazionali

Programma 1
Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo
Amministrazione e funzionamento delle attività per la cura dei rapporti internazionali istituzionali. Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale di interesse regionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico gestiti da organismi internazionali. Comprende le spese per la partecipazione delle regioni e degli enti locali ad associazioni ed organizzazioni internazionali. Comprende le spese per iniziative multisettoriali relative a programmi di promozione all'estero che non abbiano finalità turistiche o di promozione e valorizzazione del territorio e del relativo patrimonio artistico, storico, culturale e ambientale, o di supporto dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio. Tutte le spese di supporto alle iniziative di internazionalizzazione riconducibili a specifici settori vanno classificate nelle rispettive missioni.

Programma 2
Cooperazione territoriale (solo per le Regioni)
Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività connesse alla realizzazione dei progetti regionali di cooperazione transfrontaliera (inclusi quelli di cui all'obiettivo 3) finanziati con le risorse comunitarie.

Missione 20 Fondi e accantonamenti

Programma 1
Fondo di riserva
Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

Programma 2
Fondo crediti di dubbia esigibilità
Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità. Altri fondi

Programma 3
Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

Missione 50 Debito pubblico

Programma 1
Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Programma 2
Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della i medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Missione 60 Anticipazioni finanziarie

Programma 1
Restituzione anticipazioni di tesoreria
Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE TITOLARE DI E.Q.

La valutazione dei Titolari di incarico di EQ ha ad oggetto la Performance Organizzativa di Settore e dell'Ente nel suo complesso, le competenze professionali e manageriali e i comportamenti organizzativi, ossia l'insieme delle azioni osservabili, sollecitate dalla combinazione del contesto in cui opera e delle proprie caratteristiche personali che i dipendenti apicali pongono in essere per il raggiungimento degli obiettivi, nonché per gestire le risorse e il personale loro assegnato.
La prestazione è quindi analizzata e valutata sia in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia in relazione alle capacità e alle competenze poste in essere dai dipendenti titolari di incarico di EQ nel periodo oggetto della valutazione.

OBIETTIVI ASSEGNATI (ANNO 2025):

AREA AMMINISTRATIVA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)	10
2	Conclusione delle procedure legate agli ultimi finanziamenti nazionali (fondi comuni marginali) per l'apertura di nuove attività commerciali.	20
3	Evasione, nei termini di legge, delle richieste avanzate dai cittadini. Indicazione del nominativo e dell'indirizzo mail del Responsabile del procedimento.	10
4	Promozione del territorio, nello specifico cura dell'evento denominato: Iudica Western Park	20
5	Promozione e conclusione, nei termini previsti, delle attività di arte e spettacolo: Estate Iudicana	20
6	Rispetto dei termini ed esecuzione tempestiva delle delibere di giunta ove immediatamente esecutive	15
7	Svolgimento dell'attività di competenza nel pieno rispetto della disciplina regolamentare e della normativa regionale e nazionale	5
TOTALE		100

AREA FINANZIARIA		
N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Approvazione del bilancio 26/28 nei termini di legge e sottoposizione alla deliberazione consiliare entro il 31.12.2025	20
2	Rispetto della disciplina regolamentare in materia di evasione dei tributi	10
3	Evasione, nei termini di legge, delle richieste avanzate dai cittadini. Indicazione del nominativo e dell'indirizzo mail del Responsabile del procedimento.	10
4	Recupero IMU anno 2020	20
5	Recupero TARI anno 2020	10
6	Costituzione del fondo risorse decentrate e redazione della relazione economica-finanziaria in materia di contrattazione decentrata	20

7	Aggiornamento amministrazione trasparente.	10
TOTALE		100

AREA TECNICA		
N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Rispetto della tempistica della procedura legata alla realizzazione della piscina comunale.	20
2	Rispetto della tempistica della procedura relativa al CCR.	20
3	Evasione, nei termini di legge, delle richieste avanzate dai cittadini. Indicazione del nominativo e dell'indirizzo mail del Responsabile del procedimento.	10
4	Rispetto dei termini delle procedure in materia di immobili abusivi. Con riferimento a quelle ancora pendenti e a quelle future.	20
5	Adempimenti e adozione delle misure volte alla prevenzione della corruzione in materia di appalti alla luce della nuova disciplina codicistica di riferimento. Rispetto delle linee guida Anac.	20
6	Aggiornamento Trasparenza e Anticorruzione.	10
TOTALE		100

AREA DI VIGILANZA		
N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Individuazione delle aree adibite abusivamente a micro discariche.	15
2	Rilevazione, nell'attività di controllo del territorio, dei manufatti abusivi.	15
3	Evasione, nei termini di legge, delle richieste avanzate dai cittadini. Indicazione del nominativo e dell'indirizzo mail del Responsabile del procedimento.	10
4	Attività di controllo delle strutture pubbliche con particolare riferimento al centro polisportivo comunale con l'obiettivo di prevenzione e contrasto degli episodi di vandalismo.	20
5	Controllo delle aree dedicate ai bambini	10

6	Presenza costante sul territorio e attività di controllo sia a piedi che con l'auto di servizio	10
7	Attività di controllo nei confronti degli esercizi commerciali dotati di slot machine finalizzata a garantire il rispetto delle fasce orarie stabilite.	20
TOTALE		100

Raggiungimento degli obiettivi assegnati	Peso		% (grado) di raggiungimento		Valutazione singolo obiettivo (max 100 punti)
Obiettivo 1		x	%	=	
Obiettivo 2		x	%	=	
Obiettivo 3		x	%	=	
Obiettivo 4		x	%	=	
Obiettivo 5		x	%	=	
Obiettivo 6		x	%	=	
Obiettivo 7		x	%	=	

Il punteggio attribuibile a ciascun obiettivo gestionale è determinato con la seguente formula:

$$\text{Peso obiettivo} = \frac{[(P \times R/100) \times G]}{100}$$

laddove:
P = il peso teorico percentuale attribuito a ciascun obiettivo (il cui totale per ciascuno Settore è pari a 100%)
R= il peso (55) attribuito al parametro del RAGGIUGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI
G = grado di raggiungimento dell'obiettivo in percentuale

quindi: $P(ob) = \frac{[(P \times 55/100) \times G]}{100}$

La valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo operativo/gestionale consente un apprezzamento qualiquantitativo dei risultati mediante un punteggio numerico graduato in termini percentuali in base ad una scala di giudizi (lodevole, ottimo, buono, discreto, sufficiente e insufficiente) in funzione del livello di raggiungimento dello stesso obiettivo, come indicato nella seguente tabella.

SCALA DI GIUDIZI PER LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTEGGIO IN TERMINI %
Eccellente	100%
Ottimo	90%
Buono	80%
Discreto	70%
Sufficiente	60%

Insufficiente	< 60%

Il punteggio totale attribuito al parametro RAGGIUNGIMENTO DELI OBIETTIVI ASSEGNATI è dato dalla sommatoria del punteggio attribuito ai singoli obiettivi:
R = Σ [P(ob1) + P(ob2) + P(ob3) + P(ob4) + …. P(obn)]

2) **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			**MAX 15 PUNTI**		
AVVENUTA PUBBLICAZIONE DEI DATI DI PROPRIA COMPETENZA	1	2	3	4	5
PUBBLICAZIONE DEI DATI IN FORMATO CORRETTO	1	2	3	4	5
ADEMPIMENTI DI ALTRI OBBLIGHI PREVISTI DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	1	2	3	4	5

3) QUALITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

QUALITA' ATTI AMMINISTRATIVI			**MAX 5 PUNTI**	
1	2	3	4	5

Valutazione <u>area organizzativa</u> (di cui tener conto anche ai fini della valutazione dei dipendenti senza incari E.Q.):
Massimo punteggio 75= raggiungimento obiettivi assegnati (max 55 punti) + adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (max 15 punti) + qualità degli atti amministrativi (max 5 punti).

4) CAPACITA' E COMPETENZE

CAPACITA' E COMPETENZE			**MAX PUNTI 25***		
Capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate	1	2	3	4	5

Capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento	1	2	3	4	5
Capacità di collaborazione e supporto agli altri settori	1	2	3	4	5
Capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori	1	2	3	4	5
Capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza	1	2	3	4	5
Capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti	1	2	3	4	5
Competenze tecniche	1	2	3	4	5
Rispetto dei termini	2	4	6	8	10
Competenze informatiche	1	2	3	4	5

*Da rapportare in percentuale per la quantificazione dell'indennità di risultato

Valutazione complessiva del Responsabile d'Area:
Raggiungimento obiettivi assegnati (max 55 punti) + adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (max 15 punti) + qualità degli atti amministrativi (max 5 punti) + capacità e competenze (max 25 punti).

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI E.Q.

La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza. Oggetto della valutazione riguardante i dipendenti non titolari di incarico di EQ sono il contributo assicurato alla performance dell'Unità Organizzativa di appartenenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla stessa (relativamente alle attività svolte all'interno degli obiettivi programmati e assegnati al Settore) (valutazione del rendimento) e le competenze tecnico professionali (valutazione delle competenze) e i comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
Per quanto concerne la valutazione del rendimento, si andrà a verificare il grado di svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore e sarà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza.
La valutazione del personale non titolare di incarico di EQ prende in esame i seguenti fattori:
- valutazione conseguita dall'area di appartenenza **(20 punti)**

-il contributo assicurato al raggiungimento degli specifici obiettivi gestionali/operativi assegnati all'Unità organizzativa di appartenenza (Performance individuale) **(30 punti)**
-le competenze tecnico-professionali dimostrate e il comportamento del dipendente tenuto nel corso dell'anno (Comportamenti organizzativi) **(50 punti)**
Questa valutazione riguarda il contributo complessivo prestato dal dipendente rispetto agli obiettivi assegnati annualmente alla struttura di appartenenza nell'ambito della programmazione definita con il Piano della Performance per la cui realizzazione il dipendente è direttamente coinvolto.

I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:				**MASSIMO 20 PUNTI**
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) =				
I) VALUTAZIONE: V = Va / 3 =				
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI EVENTUALMENTE ASSEGNATI				**MASSIMO 30 PUNTI**
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:				
	X	%	=	
2) OBIETTIVO:				
	X	%	=	
3) OBIETTIVO:				
	X	%	=	
4) OBIETTIVO:				
	X	%	=	
5) OBIETTIVO:				
6) OBIETTIVO:				
	X	%	=	
7) OBIETTIVO				
	X	%	=	
II) VALUTAZIONE: Σv x 3 / 10 =				
III) CAPACITA' E COMPETENZE:				**MASSIMO 50 PUNTI**
A) capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5				
B) capacità di adeguarsi ai cambiamenti ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5				
C) capacità di lavorare in *team* ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5				
D) competenze specifiche del proprio settore di attività ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5				
E) competenze informatiche o tecnologiche ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5				
F) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza ❒ 2 ❒ 4 ❒ 6 ❒ 8 ❒ 10				
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5				
H) rispetto dei termini e delle scadenze				

❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
l) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici ❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
III) VALUTAZIONE: Σ_V =				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE: I + II + III =				

PUNTEGGGIO CONSEGUITO nell'ipotesi di Obiettivi Individuali ***non*** preventivamente assegnati in maniera formale	% TRATTAMENTO EROGABILE
Da 60 a 70	85%
Uguale o maggiore a 50 ma inferiore a 60	70%
Uguale o maggiore a 40 ma inferiore a 50	55%
Inferiore a 40	0

Nel caso di punteggio inferiore a 60 e di valutazione individuale (I+II) inferiore al 50 % del massimo conseguibile, non solo non si provvede alla liquidazione della componente di trattamento accessorio legata al risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 D.lgs n. 165/2001.

OBIETTIVI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I SETTORI

Obiettivo	**Descrizione**	**indicatore**
Trasparenza	L'obiettivo comune a tutti i settori, ed in continuità rispetto alle azioni poste negli anni precedenti, concerne la corretta esecuzione degli aspetti connessi all'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni	Monitoraggio trimestrale degli obblighi di trasparenza
Mappatura dei processi	L'obiettivo, prevede l'implementazione della mappatura dei processi alla luce dell'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Predisposizione dei processi da mappare
Digitalizzazione	L'obiettivo performante e abilitante concerne l'implementazione della digitalizzazione degli atti in tutte le Aree dell'Ente.	monitoraggio
Monitoraggio situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale	L'obiettivo è teso a verificare costantemente le ipotesi di conflitto di interessi, anche	Monitoraggio trimestrale

	potenziale nelle diverse fasi del procedimento amministrativo, con riferimento non solo ai soggetti responsabili (già posto in essere in uno alle determinazioni), ma anche ai componenti dell'ufficio	
Formazione del personale	L'obiettivo abilitante e performante, conformemente alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023, comporta per i Responsabili EQ, al fine di innalzare lo sviluppo del personale, ottimizzando le risorse umane disponibili, di promuovere attività di formazione per sé stesso e per il personale ad esso assegnato.	Piano della formazione. Report finale

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Sono gli obiettivi per il cui raggiungimento è necessario l'apporto del Segretario Comunale.

Obiettivo	**Descrizione**	**indicatore**
Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area.	L'obiettivo si pone: di coordinare le azioni dei diversi responsabili di Area nell'ottica della soluzione di questioni organizzative e del raggiungimento degli obiettivi	Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte
Monitoraggio ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale	L'obiettivo è teso a verificare costantemente le ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale nelle diverse fasi del procedimento amministrativo, con riferimento a tutto il personale.	Monitoraggio trimestrale
Rogito contratti	L'obiettivo consiste nel rogito dei contratti, scritture private autenticate, assistenza alla redazione degli stessi	Tutto l'anno
Predisposizione piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza- Sezione Rischi corruttivi e trasparenza PIAO	L' obiettivo attiene alla corretta predisposizione del piano triennale della prevenzione della corruzione ed al rispetto della tempistica	Coinvolgimento degli stakeholder nella predisposizione del piano e coinvolgimento degli utenti interni.

	dettata dal legislatore e dall'Anac.	

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Si richiamano le misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza contenute nel PTPCT allegato al presente PIAO.

Il piano della performance è stato inviato in data 26/02/2025 al Nucleo di Valutazione affinché esprima un parere che verrà allegato al presente PIAO. In data 18/03/2025 si è proceduto ad un nuovo invio del piano ad integrazione della comunicazione del 26 Febbraio. Il Nucleo ha espresso parere favorevole in data 20/03/2025.

2.2.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026. AGGIORNAMENTO.

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, al fine di dare organicità al documento, con il Piano delle azioni positive, di cui all'articolo 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 e s.m.i., in considerazione del fatto che l'Ente è ben consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato a dare attuazione alla normativa afferente le pari opportunità, armonizzando la propria attività con il perseguimento del diritto delle donne e degli uomini allo stesso trattamento, anche per migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

La Giunta Municipale con deliberazione n. 48 del 14 maggio 2024 ha approvato il presente piano. Lo stesso è adottato ai sensi del *D.lgs. 198/2006*, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 246 del 28 novembre 2005*", e di quanto previsto dal *D.lgs. n. 196/2000*, e dal *D.lgs. n. 165/2001*.

L'adozione del piano triennale delle azioni positive risponde ad un obbligo normativo e intende concretizzare il principio delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

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

Inoltre, di particolare importanza, la Direttiva 23 maggio 2007 impartita dal Ministero per le riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i diritti e le pari opportunità avente ad oggetto: "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche". Quest'ultima richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, sottolinea l'importanza delle Amministrazioni Pubbliche nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra, il Comune di Castel di Iudica finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro tra uomo e donna.

Il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i propri tempi di funzionamento in modo tale da contrastare e correggere ogni possibile discriminazione che possa derivare da pratiche o sistemi sociali.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

La realizzazione del presente piano tiene conto della struttura organizza e della situazione del personale dipendente in servizio.
Alla data (14 maggio 2024) di adozione del piano con deliberazione G.M. N. 48, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato sono complessivamente n° 38 di cui 20 uomini e 18 donne, così suddivisi:

Lavoratori	**Funzionari e EQ**	**Istruttori**	**Op. esperti**	**Operatori**	**Tot.**
Uomini	5	10	1	4	20
Donne	3	9	3	3	18
Totale	8	19	4	7	38

Alla data di redazione e conseguente approvazione del Piao 2025-2027 (che avverrà entro il 31/03/2025), i dipendenti in servizio sono complessivamente n° 37 di cui 18 uomini e 19 donne, così suddivisi:

Lavoratori	**Funzionari e EQ**	**Istruttori**	**Op. esperti**	**Operatori**	**Tot.**
Uomini	4	9	1	4	18
Donne	3	10	3	3	19
Totale	7	19	4	7	37

Si precisa che:
- n° 7 unità Cat. "Operatori", (di cui 4 uomini e 3 donne) sono coperte da 3 unità a 36 ore settimanali, 3 unità a 24 ore settimanali e 1 unità a 18 ore settimanali;
- n° 4 unità Cat. "Operatori esperti", (di cui 1 uomo e 3 donne) sono coperte da 2 unità a 36 ore settimanali e 2 unità a 24 ore settimanali;
- n° 19 unità Cat. "Istruttori" (di cui 9 uomini e 10 donne) sono coperte da 11 unità a 36 ore settimanali, 1 unità a 33 ore settimanali, 2 unità a 30 ore settimanali, 2 unità a 24 ore settimanali, 3 unità a 18 ore settimanali;

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti:
- Il Segretario Comunale (uomo)
- n° 1 unità donna (Funzionario e E.Q.) incaricata ai sensi dell'*Art.90 del D.Lgs 267/2000*;
- n° 1 unità donna (Funzionario e E.Q.) incaricata ai sensi dell'*Art.110 del D.Lgs 267/2000*;

I dipendenti titolari di posizioni organizzative, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'*Art.107 del D.Lgs 267/2000*, risultano essere:
- n° 1 dipendente uomo a tempo indeterminato appartenente alla categoria dei Funzionari e EQ;
- n° 3 dipendenti donne a tempo indeterminato di cui n.2 appartenenti alla categoria dei Funzionari e E.Q. e n°1 appartenente alla categoria degli Istruttori;

Si dà atto, quindi, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, come previsto dall' *Art.48, comma 1*, del *D.Lgs. 198/2006*, in quanto nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;

2. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza di donne nelle proposte di nomina;

3. Redazioni di bandi di concorso/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;

4. Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali;

5. 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 le eventuali lacune;

6. 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 periodi di tempo limitati;

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E ULTERIORI ADEMPIMENTI:

Il presente piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Il Piano è pubblicato sull'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet dell'Ente www.comune.casteldiiudica.ct.it e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Con il presente PIAO si intende approvare l'aggiornamento del piano delle azioni positive triennio 2024-2026 e successivamente nominare il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
Il predetto piano sarà trasmesso alla consigliera provinciale per le pari opportunità della Regione Sicilia.

COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

I CUG, Comitati unici di Garanzia sono stati istituiti con la legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. "Collegato Lavoro") che all'art. 21 (che modifica l'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) ha disposto per le Pubbliche Amministrazioni, l'obbligo di costituire, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva.
La Direttiva n. 2 del 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni."
Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle "garanzie" (di pari opportunità, valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni).
Si occupa quindi di proporre e monitorare azioni positive in questi ambiti, supportando l'Amministrazione nella loro realizzazione.
Il Presidente/la Presidente del CUG è designato/a dall'amministrazione (art 21, comma 2 della legge 183/2010) e deve essere scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione, pertanto deve essere un dipendente dell'amministrazione.
Il C.U.G. (punto 3.1.1. della Direttiva) anche in forma associata per le amministrazioni di minor dimensione, che sia rappresentativo di tutto il personale, compreso quello con qualifica dirigenziale.
Ai sensi del punto 3.1.3. della Direttiva del 04.03.2011, a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità, il C.U.G. è nominato con atto del Dirigente/Res. servizio preposto al vertice dell'amministrazione; per gli Enti Locali la competenza è del Direttore Generale qualora nominato o del dirigente/resp. servizio tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane.

Il CUG è composto:

a) dal presidente del Comitato unico di garanzia designato dall'amministrazione;

b) da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs 165/2001;

c) da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione;

d) nonché da altrettanti componenti supplenti,

assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'attività di prevenzione della corruzione posta in essere dal Responsabile individuato dal Sindaco, ha l'obiettivo di prevenire o contrastare fenomeni che vanno *dai reati contro la pubblica amministrazione, agli illeciti civili o amministrativi, all'ipotesi di corruzione amministrativa, ovvero quelle irregolarità (cd. maladministration) che costituiscano sintomo di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso per fini privati (interesse proprio o di terzi) delle funzioni pubbliche attribuite. Le stesse*

possono dar vita, ad esempio, a forme di responsabilità deontologico/disciplinare, o non soggette ad alcuna sanzione ma non consentite dall'ordinamento giuridico.
La sottosezione è predisposta alla luce degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, legge n. 190 del 2012, ed anche sulla base di eventuali segnalazioni da parte dei cittadini. Gli elementi essenziali della presente sezione, volti ad individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.
Tenendo conto degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.
In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:
• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.
•Predisposizione di misure organizzative atte al trattamento dei rischi corruttivi. Individuati quest'ultimi, le amministrazioni adottano gli strumenti sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifici per un adeguato contenimento.
Le misure specifiche sono calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici per una maggiore sostenibilità dal punto di vista economico ed organizzativo. Vengono privilegiate quelle idonee al raggiungimento di più finalità, prime fra tutte le misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare attenzione si riserva al processo di digitalizzazione.
• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
• Perseguimento degli obiettivi in materia di trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.
L'Ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto, considerando ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) Autorizzazione/concessione;
b) Contratti pubblici;
c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) Concorsi e prove selettive;
e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*. I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un *"decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi: - D.Lgs. n. 33/2013; - D.Lgs. n. 97/2016.*
La trasparenza integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita

attraverso la pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati sull' organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.
Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).
Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. I dati e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.
La sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza è volta a garantire:
- un adeguato livello di trasparenza;
-la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
-la massima interazione tra i cittadini e la pubblica amministrazione;
- la totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.
Il Responsabile della Trasparenza, per un corretto esercizio delle proprie funzioni, si avvale dell'ausilio dei funzionari titolari di incarichi di EQ (ex posizioni organizzative) cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni e dei documenti.
Ciascun Settore, per il tramite del proprio responsabile, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.
A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione è messo a disposizione del cittadino che intenda conoscerne il contenuto evitando, fuori dai casi e dai modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare l'esibizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato. Il P.T.P.C.T sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

OBIETTIVI STRATEGICI
In una visione triennale si mira a predisporre un nucleo di misure concrete idonee a presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno, correggendo le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e alla valutazione dei risultati.

OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE 2025-2027 VOLTI ALLA CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO:
1. garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
2. garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
3. potenziare la cultura dell'etica, con riferimento alle innovazioni del Codice del comportamento;
4. potenziare il monitoraggio.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASPARENZA 2023-2025 FUNZIONALI ALLE STRATEGIE DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO
1. garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;

2. garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
3. implementare, laddove possibile, ed in capo ai Responsabili titolari di E.Q, il livello di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori;
4. potenziare il monitoraggio.

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'ente prevede i sottoelencati ulteriori obiettivi, che riguardano anche la trasparenza:
• rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
• coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.
• promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
• migliorare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" nella promozione di maggiori livelli di trasparenza;
• migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
• favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
• incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
• migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
• promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche.
L'obiettivo generale della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo ben chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione o Ente. Tale obiettivo generale va, poi, declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della Sottosezione Performance, della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del nuovo documento, il Piano Integrato di attività e organizzazione.
Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza", da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10, comma 3, del decreto legislativo 33/2013).
La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".
Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 - PNA 2019), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:
1. il Piano della performance;
2. il Documento Unico di Programmazione (DUP).
In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".
In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come "documento di natura programmatica", al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, in particolare, con la programmazione strategica (DUP) e con il piano della performance, le misure di prevenzione contenute nel presente Piano (o Sezione) verranno richiamate nel Piano della performance quali obiettivi strategici dell'Ente. Conseguentemente, il Piano della

Performance e, in particolare, gli obiettivi di performance saranno definiti in stretto collegamento con le misure contenute nel presente documento.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Castel di Iudica è il Segretario Comunale, Dott. Andrea Fragapane, giusta determina sindacale n. 17 del 05.02.2025.
Le Funzioni ed i Poteri del RPCT sono esercitati:
• sia in forma verbale;
• sia in forma scritta, cartacea o informatica.
La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016 e s.m.i.
La rinnovata disciplina:
1. ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico- amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).
Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Responsabile di Area, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
-entro il termine previsto dalla legge, pubblica annualmente sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
-riguardo all' "accesso civico", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:
a) ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
b) per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016).
Il Responsabile può avvalersi di una struttura organizzativa, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m.i.
L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la può esercitare autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
Il Responsabile individua per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente.
I referenti, pertanto, coincidono nel Comune di Castel di Iudica con i Responsabili delle 4 aree in cui è articolato l'Ente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni e/o segnalazioni al Responsabile.
È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.
L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del Responsabile Anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Dalle modifiche

apportate dal decreto legislativo 97/2016, emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Ai fini dell'aggiornamento del Piano, in via propedeutica, il Responsabile ha proceduto all'invito che, annualmente, viene rivolto ai Responsabili dei Servizi, di far pervenire eventuali considerazioni e/o proposte, invito che intende coinvolgere in maniera diretta e collaborativa i componenti, ai vari livelli.
Il Responsabile ha provveduto a coordinare, giusta formale convocazione, tavoli tecnici finalizzati ad acquisire informazioni e dati necessari per l'analisi del contesto e la verifica della mappatura e valutazione/trattamento del rischio da parte dei responsabile di E.Q. che in qualità di risk owers devono essere parte attiva nel processo di gestione dell'anticorruzione, latu sensu inteso, anche attraverso proposte di misure di prevenzione - che devono tener conto dei principi guida del PNA 2019 (quali selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma, etc) - e sono chiamati a fornire informazioni per il monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel piano.
L'attuale RPCT ha avviato una serie di attività ricognitive, dirette alla revisione delle procedure, nonché di attuazione e regolamentazione:
- con nota n. protocollo 2719 del 12/02/2025 ha sollecitato ai responsabili delle aree, in attuazione della nota del vice segretario comunale n. protocollo 288 del 08/01/2025, la trasmissione delle relazioni sull'andamento delle attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi fissati ai fini della redazione della Relazione annuale del RPCT riferita all'anno 2024.
- tramite avviso n. prot. n. 325 del 20.02.2025). pubblicato sull'albo pretorio e rivolto alla collettività al fine di presentare eventuali proposte e/o suggerimenti in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza.

AGGIORNAMENTI E ADEGUAMENTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Il presente aggiornamento deve tenere conto dei seguenti atti dell'Autorità Indipendente, da leggere in combinato disposto, di cui la Giunta prescrive la conoscenza ai Responsabili di Area:

- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 (Piano Nazionale Anticorruzione 2022);
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (aggiornamento 2023 al PNA 2022);
- Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023;
- Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023;
- Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025; (aggiornamento 2024 al PNA 2022).

Il Comune di Castel di Iudica intende uniformarsi all'ultimo aggiornamento elencato con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida. Esso tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA.
L'ANAC mediante la delibera n. 31/2025 fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziare e strumentali) per perseguire più agevolmente i

rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.
L'Autorità tramite un finanziamento nell'ambito del programma operativo nazionale legalità 2014-2020 ha creato un applicativo con lo scopo di agevolare i processi per la sicurezza e la legalità nelle regioni del sud Italia. Il sistema, tenendo conto del presente aggiornamento, consentirà al RPCT di inserire dati e campi obbligatori favorendo la "*costruzione"* in automatico della sezione 2.3 del PIAO.
Il ruolo delicato ricoperto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nella stesura della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza"* e nell'attività di monitoraggio non comporta una deresponsabilizzazione degli altri attori del contesto locale.
La collaborazione tra le parti assume un'importanza ancora più rilevante al fine di garantire quegli obiettivi di trasparenza e dare corretta attuazione al principio del buon andamento.
Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Al riguardo, si indicano alcune situazioni esemplificative.

MONITORAGGIO BDNCP

In particolare, i Responsabili **attestano annualmente, con unico documento dichiarativo entro il 31.12, comprensivo di griglia indicante gli affidamenti,** distinti in base allo stato del procedimento, l'avvenuta **comunicazione alla BDNCP di tutti i dati individuati da ANAC** nell'art. 10[1] della deliberazione dell'Autorità n. 261/2023, secondo le specifiche tecniche indicate nella medesima deliberazione 261. In caso di ritardo nell'allineamento della pubblicazione, ne danno notizia con il medesimo atto.

AGGIORNAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

I Responsabili curano la pubblicazione su **Amministrazione Trasparente** dei soli atti e documenti indicati nell'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 264/2023, curando personalmente o delegando formalmente ad un dipendente dell'Area di appartenenza l'elaborazione e la pubblicazione.
La persistenza dell'obbligo di pubblicazione su AT è prevista dall'articolo 3[2] (Obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1/1/2024) della delibera.

[1] 10.1 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:
a) programmazione
1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
b) progettazione e pubblicazione
1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
c) affidamento
1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti
d) esecuzione
1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale
e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni;

L'allegato 1 alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, prevede gli atti e documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" (AT) - sottosezione "bandi di gara e contratti".

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale o su altra sezione del sito istituzionale, è **sufficiente che in AT venga indicato il link** alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

Per agevolare la lettura dell'allegato, si trascrive elenco degli atti assoggettati a pubblicazione in AT, e ferma la possibilità di sostituire il dato con un link che rimanda ad altra piattaforma o sezione del sito istituzionale contenente l'atto medesimo:

- Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.
- Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT
- Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori;
- Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.
- Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.
- Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.
- Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale".
- Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)
- Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato). Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento
- Documenti di gara che comprendono, almeno:
  a. Delibera a contrarre
  b. Bando/avviso di gara/lettera di invito
  c. Disciplinare di gara
  d. Capitolato speciale
  e. Condizioni contrattuali proposte
- Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti;
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198

[2]3.1 Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.

3.2 La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.

3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni **che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento.**

(operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.

- Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:
  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);
  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);
  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;
  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);
  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2);
- Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) e CV dei componenti;
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:
  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti;
  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).
- Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:
  1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.
- Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.
- In particolare:
  1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;
  2) perizia giustificativa;
  3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;
  4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;
  5) contratto, ove stipulato.
- Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.
  Ai sensi dell'art. 5 della Delibera ANAC 264, i dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente per un periodo almeno di cinque anni e comunque finché hanno efficacia e regolano rapporti giuridici pendenti.

SEZIONE DEL SITO SUI REGOLAMENTI VIGENTI.

In aggiunta agli obiettivi previsti dal PTPCT, i Responsabili delle Aree, coordinati dal Segretario e dal Responsabile dell'Area Amministrativa, provvedono ad effettuare una ricognizione di tutti i Regolamenti vigenti presso il Comune di Castel di ludica, al fine di aggiornare la relativa sezione del nuovo sito istituzionale.

A tal fine, ordinano la compilazione di un'unica griglia riassuntiva del quadro dei regolamenti vigenti presso l'Ente, coordinano la raccolta dei Regolamenti (sia delle copie informatiche che di quelle cartacee), propongono ogni modifica, abrogazione, nuova approvazione, che sia necessaria per completare o rendere coerente l'insieme della normativa comunale.

Inoltre, i Responsabili assicurano la presenza delle copie informatiche dei Regolamenti vigenti sul nuovo sito istituzionale, nella sezione Dati e Documenti.

ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI PERFORMANCE E ORGANIZZAZIONE

I Responsabili delle Aree, attesa la vicinanza ai procedimenti, ai dati rilevanti per l'ostensione e il loro ruolo di vigilanza sulla conformità degli atti, svolto (oltre che con il rilascio dei pareri) anche tramite il controllo sostanziale sul conflitto di interessi delle parti coinvolte (Operatori Economici e persone fisiche che rappresentano l'Ente), sono tutti soggetti attivi e attuatori della prevenzione della corruzione e degli obiettivi di trasparenza.

Hanno il potere e il dovere di coinvolgere i dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi fissati per legge, inclusi quelli concernenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il grado di coinvolgimento delle risorse umane assegnate, e il perseguimento degli obiettivi di trasparenza sono indici sintetici rilevanti ai fini della **valutazione sulla performance organizzativa.**

Questo punto deve essere tenuto fermo nel tempo, al fine di realizzare l'integrazione fra sezioni del PIAO: gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza alimentano il piano degli obiettivi di performance.

Inoltre:

- Ciascun Responsabile di Area è onerato di riscontrare le istanze di accesso civico riguardanti la pubblicazione degli atti di gara e di provvedere all'allineamento della sezione AT alle prescrizioni di ANAC;
- I Responsabili devono proporre soluzioni per un più celere, efficiente, efficace adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza;
- I Responsabili devono curare la pianificazione delle ferie riguardante loro medesimi e i dipendenti sottoposti, in maniera da minimizzare la quantità di giorni di ferie non smaltiti e il rischio di liquidazione delle ferie;
- i Responsabili e il Segretario devono predisporre un sistema di avvisi, scadenze e sanzioni per la mancata dichiarazione inerente al piano ferie;
- Ogni Responsabile deve effettuare la valutazione della performance individuale entro il 31.12 di ogni anno. La mancata valutazione dei sottoposti incide sul piano della responsabilità dirigenziale[3].
- In data 20/02/2025 è stato pubblicato sull'albo pretorio l'avviso per la partecipazione degli stakeholders all'aggiornamento della presente sottosezione inerente alla prevenzione dei rischi corruttivi e alla promozione della trasparenza (prot. n. 325 del 20.02.2025).

Dato atto che non risultano pendenti procedimenti penali a carico di dipendenti o amministratori che riguardino la tutela dell'Ente dal fenomeno corruttivo.

La Giunta Municipale procede all'approvazione e all'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per il triennio 2025-2027 e alla connessa mappatura mediante la deliberazione del presente PIAO con le seguenti modifiche e integrazioni necessarie per adeguare il Piano agli aggiornamenti deliberati da ANAC:

- ogni riferimento al triennio 2024-2026 deve intendersi ora riferito al triennio 2025-2027;
- ogni riferimento al comma 32 della LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 deve ritenersi rivolto agli obblighi di trasparenza e di pubblicità di cui al Codice dei Contratti Pubblici di cui al DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36, e in particolare agli articoli 19 e ss, all'articolo 28, e ogni riferimento alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici), istituita dall'articolo 62 bis del codice dell'Amministrazione

[3] ^ D.Lgs. 165/2001 - Art. 21. Responsabilità dirigenziale. 1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo. 1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e disciplinata dagli articoli 23 e 222, comma 8 del codice dei contratti pubblici;

- i Responsabili delle Aree rendicontano sull'attuazione dell'art. 28[4] (trasparenza dei contratti pubblici) del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, in materia di dati minimi oggetto di pubblicazione, e dell'art. 37[5] del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, impegnandosi ad aggiornare la sezione "Amministrazione Trasparente" anche attraverso la delega a più dipendenti delle attività di elaborazione dei dati e di pubblicazione.

[4] 1.Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.
2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.
4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

5 Art. 37. Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023)
1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n.78.».
Art. 9-bis. Pubblicazione delle banche dati
(articolo introdotto dall'art. 9, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)
1.Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al presente decreto, indicati nel medesimo, con i requisiti di cui all'articolo 6, ove compatibili con le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati.
2.Nei casi di cui al comma 1, nei limiti dei dati effettivamente contenuti nelle banche dati di cui al medesimo comma, i soggetti di cui all'articolo 2-bis adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente decreto, indicati nell'Allegato B, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.
3.Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, nelle banche dati, dei dati oggetto di comunicazione ai sensi del comma 2 ed effettivamente comunicati, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione titolare della banca dati.
4.Qualora l'omessa pubblicazione dei dati da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sia imputabile ai soggetti di cui al comma 2, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione tenuta alla comunicazione.

2.3.1 Anagrafica del Comune di Castel di Iudica

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI CASTEL DI IUDICA
INDIRIZZO	P.zza Marconi 1
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	C.F.: 82001990876 - P.I.: 00224510560
CONTATTI	095/661288 MAIL: segreteria@comune.casteldiiudica.ct.it PEC: affarigenerali@pec.comunecasteldiiudica.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.casteldiiudica.ct.it
SINDACO	Ruggero Strano
RPCT	Dr. Andrea Fragapane Nominato con decreto sindacale n.17 del 05.02.2025
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI	4.270
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2024	39

2.3.2 Obiettivi strategici

Sono definiti dalla Giunta Municipale che è l'organo di indirizzo dell'Ente Locale. Essi rappresentano il punto di partenza nella definizione delle strategie volte alla prevenzione della corruzione del comune. L'organo esecutivo, programma tali obiettivi alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio con lo scopo di creare valore pubblico e raggiungere, di conseguenza, in maniera efficace ed efficiente le finalità pubbliche prefissate.

Tra i principali obiettivi individuati dall'Anac con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, a cui la Giunta Municipale di codesto comune si riporta:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.
- promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.

Per una trattazione più approfondita si rimanda alla sezione 2.2 del presente PIAO.

2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi, il primo consiste nell'evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo pone in rilievo come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Quindi, la disamina delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche territoriali, costituisce una fase prodromica indefettibile, poiché consente a ciascuna amministrazione di poter definire ed elaborare una strategia di prevenzione e di gestione del rischio adeguata e puntuale. Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder. Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (focus group, interviste, ecc.)

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

-interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;

-le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;

-i risultati dall'azione di monitoraggio dal RPCT;

-informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera.

Al fine di condurre l'analisi del contesto esterno sono stati seguiti i seguenti steps:

1) Individuazione dell'area di rischio come unità minima di riferimento e relativa catalogazione delle aree;
2) Individuazione e indicizzazione di adeguati indicatori abilitanti i rischi "c.d. PROBABILITA'";

3) Individuazione e indicizzazione di adeguati indicatori oggettivi/qualitativi "c.d. IMPATTO";
4) Formulazione di un giudizio complessivo di tipo QUALITATIVO, ottenuto attraverso la creazione di una matrice che prende in considerazione il peggiore valore dato ai fattori abilitanti il rischio indicizzati (probabilità) e il peggiore valore dato agli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto);
5) Programmazione di adeguate misure di prevenzione di contrasto a seguito delle criticità emerse a seguito dell'analisi e valutazione dei rischi collegati all'ambiente esterno;
6) Monitoraggio misure programmate ed eventuale adozione di nuove misure a seguito delle non conformità rilevate.

L'Ente tenta di stimolare il territorio mediante iniziative specifiche di sensibilizzazione della popolazione e incontri culturali al fine di seguire in qualche modo il tessuto sociale. Il Comune mantiene intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur essendo aumentate in questi ultimi anni le situazioni di disagio sociale legate alla perdita di attività lavorative, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro. La promozione culturale e la cura delle istituzioni scolastiche sono gli strumenti impiegati per incidere sulla mentalità e sulla cultura del territorio.

Di seguito si riporta un estratto della Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentata al Parlamento (dati secondo semestre 2023), ed in particolare per quanto attiene i dati della provincia di Catania.

La Provincia di Catania

Nella provincia catanese sono presenti famiglie mafiose riconducibili a cosa nostra: i SANTAPAOLA-ERCOLANO e i MAZZEI a Catania, LA ROCCA a Caltagirone nel comprensorio "Calatino-Sud Simeto", mentre a Ramacca l'omonima famiglia. Unitamente alle famiglie sopraelencate, risultano attive organizzazioni di tipo mafioso, ma non appartenenti a cosa nostra, rappresentate dai clan CAPPELLO-BONACCORSI, LAUDANI, PILLERA- DI MAURO, SCIUTO, CURSOTI, PIACENTI e NICOTRA.

In provincia – laddove non vige una gestione diretta – la famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO si impone sul territorio grazie ad altri gruppi locali quali il clan ASSINNATA ed il clan ALLERUZZO operanti nel territorio del comune di Paternò il clan SANTANGELO-TACCUNI nel territorio del comune di Adrano, il clan TOMASELLO-TOSCANO-MAZZAGLIA nel territorio del comune di Biancavilla, il clan PUGLISI-PULVIRENTI nei territori dei comuni di Maniace, Mascalucia, Belpasso e su quello di Lineri e San Pietro Clarenza frazioni del comune di Misterbianco il clan BRUNETTO nei comuni della zona ionica etnea di Giarre, Mascali e Fiumefreddo di Sicilia.

Si riportano le principali attività svolte e i risultati conseguiti dalle Forze di polizia nel contrasto alla criminalità organizzata. Il semestre in argomento conferma un dato importante relativo alla disponibilità di armi e munizioni da parte delle organizzazioni criminali, come dimostrano i sequestri operati.

2.3.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Castel di Iudica svolge le funzioni istituzionali disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. La struttura organizzativa ne garantisce l'espletamento alla luce del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi adottato dal Comune.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede 4 settori, così articolati:

- I Settore-Affari Generali;
- II Settore- Servizi finanziari e tributi;
- III Settore Tecnico;

- IV Settore Vigilanza;
  A capo di ciascuna area è posto un Responsabile, funzionario titolare di incarico di EQ (ex posizione organizzativa).
  E'presente un Segretario Comunale titolare della sede.
  Con riferimento agli organi di indirizzo politico, va evidenziato, che nel 2023 si sono svolte le elezioni amministrative ed è stato rieletto Sindaco Ruggero Strano.
  La Giunta Comunale è composta da n. 4 assessori oltre al Sindaco.
  Il Consiglio Comunale è composto da n. 12 consiglieri (compreso il Presidente).

Struttura organizzativa

Numero totale dipendenti	39
Composizione dei dipendenti	**Segretario Comunale titolare della sede di segreteria** **Nomina di un vicesegretario** □ SI **Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (oveesistenti)** di cui □ n. 4 incarichi conferiti al personale di ruolo
Composizione dei dipendenti	**Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico** □ NO **Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT** □ NO
Eventuale Commissariamento	**Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose** □ NO

MAPPATURA AREE/ PROCESSI
-contesto esterno

1) **Le aree di rischio individuate come rilevanti sono state classificate in:**

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura di contesto esterno eseguita dall'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici – esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.R) Progettazione

2) Gli indicatori rilevanti al fine di poter effettuare la pesatura del *rischio sono stati classificati in*:

INDICATORI DI PROBABILITA'

RILEVANZA ESTERNA - l'area di rischio produce effetti solo all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
VALORE ECONOMICO - l'area di rischio produce benefici economici diretti o indiretti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
CRIMINALITA' - tasso di criminalità generale del territorio di riferimento- (il rischio cresce al crescere della presenza di recenti episodi criminali come ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi)
CRIMINALITA' ORGANIZZATA - presenza della criminalità organizzata/ famiglie malavitose e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle economie locali, - (il rischio cresce al crescere della presenza di famiglie malavitose e recenti episodi di infiltrazione delle stesse nelle economie territoriali)
REATI CONTRO LA P.A. –presenza di reati contro la P.A. e/o Pubbliche Amministrazioni limitrofe o ricadenti nella stessa provincia o in provincie vicine per episodi di corruzione, concussione, peculato etc. - (il rischio cresce al crescere della presenza di episodi di corruzione, concussione, peculato etc.)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che l'area di rischio produca un output -(il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati all'area di rischio)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nell'area di rischio e % risorse umane impiegate nell'area di rischio- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nell'area di rischio)
ISTRUZIONE – tasso di istruzione medio dei cittadini/stakeholders e del personale interno alla P.A.-(il rischio di corruzione cresce al decrescere del livello di istruzione della cittadinanza e del capitale umano impiegato nella P.A.)
OCCUPAZIONE –grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, grado di occupazione/disoccupazione -(il rischio decresce al migliorare della distribuzione del reddito e del tasso di occupazione e al diminuire del tasso di disoccupazione)
ECONOMIA LOCALE - capacità del territorio di attrarre investimenti interni ed esteri nel territorio comunale e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali - (il rischio in assenza di presenza di criminalità organizzata e/o famiglie malavitose decresce al crescere della quantità di nuovi investimenti e nuove attività imprenditoriali)
RACCOLTA DIFFERENZIATA - % di raccolta differenziata dei rifiuti urbani- (il rischio cresce al decrescere della % di raccolta differenziata realizzata)

CAPITALE UMANO DELLA P.A. – partecipazione attiva delle donne nella politica e % di donne che rivestono incarichi politici es. Sindaco, assessori etc - (il rischio cresce al decrescere della partecipazione attiva delle donne alla politica della città e al diminuire delle donne che rivestono incarichi politici)

3) Gli indicatori rilevanti al fine di poter valutare l'impatto sono stati classificati in:

REATI DEGLI STAKEHOLDERS CONTRO LA P.A.,
serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità dell'area di rischio oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità dell'area di rischio rispetto alla quantità e gravità di pressioni, minacce, intimidazioni, violenze, subite dal dipendente/Responsabile E.Q./Dirigente/Amministratore dell'amministrazione da parte di uno stakeholder e conseguente ricaduta sull'immagine del territorio a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità dell'area di rischio peggiora al crescere della quantità e gravità di reati commessi contro la P.A. e conseguente diffusione mediatica:

- Assenza di reati = *indice 1*;
- Modesta presenza di reati sia per quantità che per gravità, non ancora esitati, collegati all'area di rischio e loro modesta diffusione mediatica= *indice 2*;
- Discreta presenza di reati sia per quantità che per gravità, trasformati in sentenze di 1° grado contro gli stakeholders, o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati all'area di rischio, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Considerevole presenza di reati sia per quantità che per gravità, trasformati anche in sentenze di 2° grado contro gli stakeholders o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati all'area di rischio, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Massiva presenza di reati, sia per quantità che per gravità, trasformati anche in sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati all'area di rischio, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.

L'Impatto Reputazionale,
serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute da uno stakeholder contro un dipendente/Responsabile E.Q./Dirigente/Amministratore della P.A. e un altro stakeholders, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sortito sulla qualità dell'area di rischio oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni relativamente a segnalazioni/denunce aventi ad oggetto accordi/vantaggi/autorizzazioni etc illeciti realizzati dal rappresentante della P.A. con uno o più stakeholders . La qualità dell'area di rischio peggiora al crescere dei legami fra area di rischio e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione e conseguente diffusione mediatica:

– Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
– Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata all'area di rischio = *indice 2*;
– Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata all'area di rischio e conseguente diffusione mediatica = *indice 3*;
– Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata all'area di rischio e conseguente diffusione mediatica = *indice 4*;

– Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata all'area di rischio e conseguente diffusione mediatica= *indice 5*.

4) giudizio complessivo QUALITATIVO DEL CONTESTO ESTERNO, rappresentazione della matrice:

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	**RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima**	**RISCHIO MOLTO BASSO/ qualità ottima**	**RISCHIO BASSO/ qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**
probabilità bassa 2	**RISCHIO MOLTO BASSO/ qualità ottima**	**RISCHIO BASSO/ qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO ALTO/ qualità mediocre**
probabilità media 3	**RISCHIO BASSO/ qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO ALTO/ qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**
probabilità alta 4	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO ALTO/ qualità mediocre**	**RISCHIO ALTO qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità/ pessima**
probabilità altissima 5	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità/ pessima**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità/ pessima**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità/ pessima**

5) ELENCO AREE DI RISCHIO MAPPATE DAI RESPONSABILI E.Q./DIRIGENTE

per LE AREE DI RISCHIO gestiste da ogni RESPONSABILE E.Q. è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzionigramma e il Settore e relativo Dirigente/Responsabile E.Q collegata all'area di rischio;
2. "l'analisi dell'area di rischio" (input/output) attraverso scomposizione della stessa in fasi/attività e individuazione dei relativi attori coinvolti.

3. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività dell'area di rischio in relazione ai fattori abilitanti.

4. "trattamento del rischio" e individuazione di misure specifiche.

5. “programmazione” dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riporta di seguito l’elenco delle AREE DI RISCHIO individuate e mappate, il cui contenuto è riportato in apposite schede in “pdf/a”, consultabili nell’ “ALLEGATO “A- MAPPATURA AREE DI RISCHIO”.

6) ELENCO MAPPATURA AREE DI RISCHIO PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

UFFICIO: AREA AMMINISTRATIVA	
AREA DI RISCHIO	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

UFFICIO: AREA FINANZIARIA	
AREA DI RISCHIO	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
E) Incarichi e nomine	**BASSO / qualità molto buona**
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**

UFFICIO: AREA TECNICA	
AREA DI RISCHIO	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
D5) Contratti pubblici – esecuzione	**MEDIO / qualità discreta**
E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
I.L) Pianificazione urbanistica	**MEDIO / qualità discreta**
I.Q) Smaltimento dei rifiuti	**MEDIO / qualità discreta**
I.R) Progettazione	**MEDIO / qualità discreta**
I.S) Interventi di somma urgenza	**MEDIO / qualità discreta**
I.T) Titoli abilitativi edilizi	**MEDIO / qualità discreta**

UFFICIO: AREA VIGILANZA	
AREA DI RISCHIO	**PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**ALTO / qualità mediocre**
H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
I.M) Controllo circolazione stradale	**ALTO / qualità mediocre**
I.N) Attività funebri e cimiteriali	**BASSO / qualità molto buona**
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

7) A seguito dell'analisi di contesto esterno condotta e delle criticità rilevate si è provveduto alla programmazione delle seguenti misure di contrasto

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

Accesso ai pubblici uffici previa appuntamento ed esibizione documento d'identità da parte dell'utenza
Presidio di unità di vigilanza presso i pubblici uffici negli orari di ricevimento dell'utenza
Monitoraggi periodici per la verifica dell'avvenuto rispetto dell'ordine pubblico e delle regole per l'accesso dell'utenza nei pubblici uffici
Sensibilizzazione dell'utenza sul rispetto delle norme di funzionamento della pubblica amministrazione in relazione alla richiesta avanzata

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

-Contesto interno

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio.
Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.
Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo.
A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

7) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) - (probabilità).*
8) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
9) *Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA -il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):

L'Impatto Economico e sull'Immagine,
serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici), e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su sociale mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

-Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
-Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
-Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
-Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
-Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche

da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.

L'Impatto Reputazionale

serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

-Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
-Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
-Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
-Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
-Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

L'Impatto organizzativo

si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

-irregolarità assente = *indice 1*;
-irregolarità lieve = *indice 2*;
-irregolarità poco grave = *indice 3*;
-irregolarità grave = *indice 4*;
-irregolarità molto grave = *indice 5*.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

-irregolarità assente = *indice 1*;
-irregolarità lieve = *indice 2*;
-irregolarità poco grave = *indice 3*;
-irregolarità grave = *indice 4*;
-irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	Impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	**RISCHIO MOLTO BASSO/ qualità ottima**	**RISCHIO MOLTO BASSO/qualità ottima**	**RISCHIO BASSO/ qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**
probabilità bassa 2	**RISCHIO MOLTO BASSO/ qualità ottima**	**RISCHIO BASSO/ qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO ALTO/ qualità mediocre**
probabilità media 3	**RISCHIO BASSO/ qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO ALTO/ qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità/ pessima**
probabilità alta 4	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTO/ qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità/ pessima**
probabilità altissima 5	**RISCHIO MEDIO/ qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità/pessima**

2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.R) Progettazione

3) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili di Settore e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2024 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **52** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **61**.
La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.
Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

-L’Organigramma e funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile E.Q., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo;

-L’Area di Rischio collegata al processo;

-“L’analisi del contesto interno” (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo;

-“La valutazione del rischio” attraverso “l’identificazione” e “ponderazione” dell’insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti;

- “Trattamento del rischio” e individuazione di misure obbligatorie e specifiche;

-“Programmazione” dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l’elenco dei processi individuati e mappati, il cui contenuto è riportato in apposite schede in “pdf/a”, consultabili nell’ allegato “ALLEGATO B- MAPPATURA DEI PROCESSI”

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accesso agli atti di gara
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett. c)
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett. c) finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento incarico a legale esterno
Agibilità - SCA
Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno
Anticipazione modalità e termini di pagamento
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale

Attuazione disposizione finanziarie in materia di pnrr (d.l. 113 del 2024 e D.M. 6/12-7-2024)
Autorizzazione allo scarico
Bilancio di previsione
Concessione in gestione impianti sportivi
Contenzioso tributario
Contributi economici
Controllo equilibri finanziari
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo-Ispezione
Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)
Gettoni di presenza
Indagini su delega Procura
Interventi per il contrasto del randagio
Liquidazione fatture
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto
Nomina Responsabile Unico del Progetto (RUP)
Parere di regolarità contabile
Permesso di costruire - Autorizzazione
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino ale soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 finanziato con fondi PNRR/FSE
Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Recesso contratto
Revisione prezzi
Rilascio contrassegno invalidi
Rilevazione presenze
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Servizio di Trasporto scolastico
Sospensione dell'esecuzione
Stato civile: Redazione atto di morte

4) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

UFFICIO: AREA AMMINISTRATIVA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto)/ GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento incarico a legale esterno	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO/qualità discreta**
Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO/qualità discreta**
Assistenza domiciliare	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO/qualità molto buona**
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO/qualità molto buona**
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO/qualità molto buona**
Concessione in gestione impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO/qualità discreta**
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO/qualità molto buona**

Elettorale: revisione semestrale liste elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO/qualità discreta**
Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO/qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO/qualità discreta**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO/qualità discreta**
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO/qualità molto buona**
Rilevazione presenze	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO/qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**

UFFICIO: AREA FINANZIARIA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO/qualità discreta**
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO/qualità molto buona**
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO/qualità discreta**
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO/qualità molto buona**
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO/qualità discreta**
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO/qualità discreta**
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO/qualità molto buona**
Parere di regolarità contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO/qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO/qualità discreta**
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO/qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO/qualità discreta**

UFFICIO: AREA TECNICA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Agibilità - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO/qualità molto buona**
Autorizzazione allo scarico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO/qualità molto buona**
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO/qualità discreta**
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO/qualità discreta**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO/qualità discreta**
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO/qualità discreta**
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto	E) Incarichi e nomine	**MEDIO/qualità discreta**

Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi	I.R) Progettazione	**MEDIO/qualità discreta**
Revisione prezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino ale soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Anticipazione modalità e termini di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO/qualità discreta**
Accesso agli atti di gara	D5) Contratti pubblici - esecuzione	**MEDIO/qualità discreta**
Sospensione dell'esecuzione	D5) Contratti pubblici - esecuzione	**MEDIO/qualità discreta**
Recesso contratto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	**MEDIO/qualità discreta**
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali	D5) Contratti pubblici - esecuzione	**MEDIO/qualità discreta**
Nomina Responsabile Unico del Progetto (RUP)	E) Incarichi e nomine	**MEDIO/qualità discreta**
Attuazione disposizione finanziarie in materia di pnrr (d.l. 113 del 2024 e D.M. 6/12-7-2024)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO/qualità discreta**

UFFICIO: AREA VIGILANZA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO/qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO/qualità discreta**
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO/qualità discreta**
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO/qualità discreta**
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO/qualità discreta**
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO/qualità discreta**
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO/qualità molto buona**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO/qualità discreta**

5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

Il trattamento del rischio si realizza, attraverso l'attenta osservanza di misure obbligatorie derivanti da norme di legge, nonché attraverso misure ulteriori/specifiche, frutto della valutazione del rischio corruttivo e rappresentative della strategia anticorruzione che l'amministrazione intende porre in essere.

Le misure obbligatorie

Le misure obbligatorie possono riassumersi in:

-Prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite Elaborazione e proposta del PTPCT con i suoi aggiornamenti;

-Annuale Aggiornamento del PTPCT e Predisposizione della Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza secondo format ANAC;

-Formazione annuale del personale in tema di anticorruzione;

-rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013, così come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016 nel rispetto della tempistica come da normativa vigente;

-Accessibilità alle informazioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi. Rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi: stato della procedura, relativi tempi, specifico ufficio competente in ogni singola fase, nonché i dipendenti responsabili del procedimento Numero delle informazioni relative ai provvedimenti/procedimenti;

-Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile tramite la realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione e la cultura della legalità attraverso una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi;

-Conflitto di interesse: Astenersi in caso di conflitto di interesse dall' adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

-Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola divieto prestazione lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage): Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale e nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali della clausola di divieto di prestare attività lavorativa(a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazioni rilasciate da parte degli interessati. Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, far sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

-Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria del personale;

-Tutela del whistleblower: attivazione del canale crittografato per l'invio di segnalazione anticorruzione – WHISTLEBLOWING conforme al D.lgs 24/2023 e svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza del sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti dei dipendenti e di tutti gli aventi diritto, con tutela dell'identità del segnalante.

Le misure ulteriori/specifiche

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

misure di controllo;

misure di trasparenza;

misure di regolamentazione;

misure di semplificazione dei processi-procedimenti;

misure di formazione;

misure di sensibilizzazione;

misure di rotazione;

misure di segnalazione e protezione;

misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile E.Q. preposto all'espletamento del medesimo processo.

UFFICIO: AREA AMMINISTRATIVA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Avviso tempestivo azioni legali
Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali
Verifica dei requisiti giuridici del Richiedente
Verifica e rispetto dei termini per effettuare le pubblicazioni
Verifica e rispetto dei termini per la liquidazione delle fatture

UFFICIO: AREA FINANZIARIA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati

- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Verifica e rispetto dei termini per effettuare le pubblicazioni
Verifica e rispetto dei termini per la liquidazione delle fatture

UFFICIO: AREA TECNICA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Report periodici al RPCT
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate, ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
Circolari - Linee guida interne
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Emissione di direttive
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica
verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.
verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.

verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come “grave illecito professionale” non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.
Verifica che nella motivazione utilizzata in **deroga al principio di rotazione** negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l’accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell’esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell’ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.
verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie
Verifica e rispetto dei termini per effettuare le pubblicazioni
verifica e rispetto dei termini per la liquidazione delle fatture
verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell’appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività
verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
verifica requisiti del Rup esterno proveniente da altra pubblica amministrazione nelle ipotesi di carenza di organico qualificato all'interno della P.A.
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell'art. 60 del codice e suoi commi 1, 2, 2 bis, 3, 4, 4 bis, 4 ter, 4 quater
verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall’invio dell’ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione)
verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall’operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell’articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell’Allegato I.01.
verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l’esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

UFFICIO: AREA VIGILANZA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

Adeguata verbalizzazione delle attività svolta specie con riguardo all'ispezione
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Verifica e rispetto dei termini per effettuare le pubblicazioni
verifica e rispetto dei termini per la liquidazione delle fatture

MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MISURE DI PREVENZIONE ATTINENTI AL CONTROLLO

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo che, se attuata con la collaborazione fattiva dei Responsabili Apicali di P.O./E.Q., risulta idonea a ridurre i rischi di corruzione. Nell'ambito della misura generale di prevenzione attinente al controllo, vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

I Responsabili di Area, con la collaborazione (se previsti e presenti) dei Responsabili di Procedimento, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. Quest'ultimi segnalano tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza l'eventuale mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

In mancanza dei Responsabili di procedimento, in ogni caso, il Responsabile di Area dovrà fare emergere, nell'atto finale adottato, l'avvenuto rispetto delle tempistiche o le ragioni di un eventuale scostamento. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è generalmente attivato in seno al controllo successivo di regolarità amministrativa.

CONTROLLI INTERNI

Il decreto-legge 174/2012 conv. dalla L. 213/2012 ha rafforzato il sistema dei controlli interni che gli enti locali sono tenuti ad attivare per perseguire una gestione efficiente, efficace e rispettosa della regolarità amministrativa e contabile. Secondo le scadenze previste dal legislatore, gli enti hanno proceduto ad approvare ed aggiornare i propri regolamenti finalizzati a disciplinare il funzionamento dei nuovi strumenti; Una corretta, puntuale ed efficace attuazione del sistema dei controlli rappresenta altresì una priorità correlata anche ai recenti vincoli normativi:

- l'art. 148 del d. lgs. 267/2000 prevede che, in caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie per la conduzione dei controlli interni, le sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei Conti irroghino agli amministratori responsabili la condanna a sanzioni pecuniarie;
- il d. lgs. 33/2013 in materia di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza, prevede che molti dei documenti processati dal sistema dei controlli interni siano condivisi ed accessibili da parte di tutti i soggetti esterni interessati.

L'impianto aggiornato dei controlli interni si compone oggi dei seguenti strumenti:

a) Il controllo di regolarità amministrativa:
b) Il controllo strategico:
c) Il controllo di gestione:

d) Il controllo degli equilibri finanziari
e) Il controllo degli organismi partecipati
f) Il controllo sulla qualità dei servizi.

COMUNICAZIONE ALL'ANAC DELLE VARIANTI DI OPERE PUBBLICHE

L'art. 120, comma 15, della D. Lgs n. 36/2023, dispone la comunicazione obbligatoria all'Anac per le varianti delle opere pubbliche. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Responsabile dell'Area competente, alla fine di ciascun anno, l'attestazione concernente il rispetto dell'obbligo de quo.

CONTROLLO DELLA GESTIONE DEI FONDI PNRR

Con la circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022, vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure.

Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

Con la circolare n. 9/2022, il Servizio Centrale per il PNRR del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, quali soggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti. Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

CONFLITTO DI INTERESSE ED OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori.

In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto ad una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Si ha conflitto d'interesse, inoltre, quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.
-La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
-La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 6 giorni.

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

L'A.N.A.C., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.
Quest'ultimo verifica che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle suddette situazioni previste dalla legge.
La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 33, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

INCONFERIBILITÀ

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 33/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.
Nel caso di violazione della normativa nella suddetta materia, la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.
Il procedimento deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.
L'atto di contestazione deve contenere:
-una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativo alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
-l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.
Chiusa la fase istruttoria il responsabile dell'Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.
Dichiarata nulla la nomina, il responsabile dell'Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire l'applicazione della misura inibitoria nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

INCOMPATIBILITÀ

L'accertamento da parte del responsabile dell'Anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 33/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.
Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 33/2013 al R.P.C.T è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.A.C.
Gli incarichi che vengono in rilievo sono: gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.
A tal fine:
-all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20, comma 3 del Testo unico in materia di trasparenza.

ACCERTAMENTI DEL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE
Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 33/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile oppure al responsabile di settore.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER).
Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile dell'Anticorruzione.
Nello specifico, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:
comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice); i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso per fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.
A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.
In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.
La presente sezione disciplina il procedimento volto alla segnalazione di fatti, che possano avere attinenza con il piano anticorruzione, da pate dei dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.
Non vi rientrano le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero le denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria fatte da soggetti il cui obbligo è previsto direttamente dalla legge.

MODALITÀ DI SEGNALAZIONE:

La segnalazione va effettuata nei seguenti modi:

- canale interno, utilizzo piattaforma "WhistleblowingPA", tramite link pubblicato sul sito istituzionale;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile dell'Anticorruzione.

Ricevuta la segnalazione il responsabile dell'Anticorruzione valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione al fine di aprire un procedimento disciplinare e per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.
Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la stessa sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".*

DIVIETI *POST-EMPLOYMENT* (*PANTOUFLAGE*)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'interno dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che disciplina il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione l'opportunità di assunzione o di incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole del divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

CLAUSOLA PANTOUFLAGE

(da far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio)

Il sottoscritto_____nato a_____il_____codice fiscale_____e residente a_____,via_____, in servizio presso il Comune di Castel di Iudica dal con il profilo di _____Categoria/Area, è consapevole che ,a norma dell' art.53,comma 16 ter, del D. Lgs.165/2001e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.

Data Firma

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'Amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

In data 27.11.2023 con la delibera n. 129 la Giunta Municipale del Comune di Castel di Iudica ha approvato il nuovo codice di comportamento aggiornato al D.P.R. 81/2023.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

-organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;

-coinvolgimento dell'utenza per eventuali segnalazioni e osservazioni sull'adozione della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza pubblicando l'avviso sul sito istituzionale, (avviso n. prot. 325 del 20/02/2025).

LA FORMAZIONE

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

Essa è finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, è rivolta a tutti i dipendenti, in particolare a coloro che sono appena stati assunti o che hanno iniziato l'attività presso l'Ente.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Per una più approfondita trattazione della materia si rinvia alla sezione 3.3.6 del presente Piao.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

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

Nel presente Piano si valorizza il ruolo del Nucleo di Valutazione che, già con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT.

Il Nucleo di valutazione monitora la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di PO/EQ e dei Responsabili dei Servizi.

Assume, inoltre, rilevanza centrale la collaborazione in capo ai Responsabili di EQ, i quali, in sede di monitoraggio periodico, relativamente all'attività di competenza, devono attestare il rispetto delle misure previste dal piano.

Con cadenza semestrale i Responsabili di PO/EQ devono rendere le seguenti dichiarazioni:
1. Report del Responsabile in relazione ai Controlli sulla Gestione delle Misure di Trattamento del Rischio di Esposizione alla Corruzione.
2. Informazione immediata al Responsabile Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2025-2027 conseguente a comportamento difforme.
I Responsabili e i dipendenti, a decorrere dalla data di approvazione del presente Piano, sono tenuti ad informare - per iscritto, tempestivamente e senza soluzione di continuità - il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali ed a qualsiasi altra anomalia accertata in fase di monitoraggio, costituente la mancata attuazione del presente documento, riferendo altresì sulle azioni correttive già intraprese e/o proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le possibili misure da adottare.
Come già evidenziato nel corso dell'illustrazione analitica delle varie misure, tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti dell'Ente hanno l'obbligo di segnalare le situazioni di conflitto di interesse anche potenziale in cui si trovano. La corresponsione dell'indennità di risultato ai titolari di posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche al grado di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Si riporta il modello di dichiarazione semestrale sul rispetto dei termini procedimentali:

OGGETTO: Dichiarazione sul rispetto dei tempi procedimentali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico.

Il/La sottoscritto/a, _____nella sua qualità di Responsabile dell'Area_____ /Servizio_____ /Procedimento_____, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n._____ del_____ ,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con riferimento al semestre_____ :

- di aver rispettato i tempi procedimentali;

-di non aver rispettato i tempi procedimentali per le seguenti anomalie verificatesi_____ , che così si giustificano_____

___/___/___

IL RESPONSABILE DAREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO

2.3.5 TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
Sul sito istituzionale del Comune di Castel di Iudica è stata attivata l'apposita sezione, prescritta dal D.Lgs. n. 33/2013, denominata ***"Amministrazione trasparente"***, all'interno della quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del citato D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Nel medesimo sito web istituzionale è, altresì, disponibile un'apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line attraverso cui si assicura la pubblicità legale degli atti dell'Amministrazione.
In conformità alle previsioni di legge, infine, il Comune si è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC). Le caselle PEC attivate risultano specificamente indicate nel sito web istituzionale.
Le misure previste nel presente P.T.T.I. mirano a completare gli adempimenti e le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, al fine di garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente". E'previsto un

progetto di revisione dei contenuti informativi volto a favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici, a partire dall'1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.
Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.
In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.
L'art. 28 del DLgs 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici) e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.
Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura.
Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.
FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con la quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;
COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza.
Sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.
APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, mediante le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI e attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
La stessa è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.
In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio,

il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.
La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza.
Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC (Cfr. Determinazione n. 1310/2016 e delibera ANAC n. 1309/2016).
I soggetti attuatori, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.
Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.
L'ANAC raccomanda ai soggetti attuatori in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.Lgs. n. 33/2013, che ciò avvenga tramite l'inserimento, nella corrispondente sottosezione, di un link che rinvii alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

LA DISCIPLINA DEL DIRITTO D'ACCESSO

RIFERIMENTI NORMATIVI
-Art. 5 comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013;
-Art. 22 legge 241/1990.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, ACCESSO DOCUMENTALE.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto ulteriore sia al tradizionale diritto di accesso documentale che al diritto di accesso civico semplice, nel senso che è molto più ampio, per diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione.
In questo ultimo caso:
- basta un'istanza senza motivazione;
- non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.
Tale nuova tipologia di accesso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".
L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *"costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti*

dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).
Al contrario, l'accesso civico generalizzato *"si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".* Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.
L'accesso agli atti di cui all'art. 22 della l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).
"Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti"; mentre, nel caso dell'accesso civico generalizzato, le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".
Nelle Linee Guida viene suggerita una regolamentazione interna del diritto di accesso nelle tre forme dell'accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale. L'obiettivo è dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. A tal fine si individua, tra le misure anticorruzione ulteriori, un'adeguata predisposizione e applicazione di una disciplina regolamentare in materia di diritti di accesso, nonché la tenuta di un registro degli accessi, che – con riferimento a quello civico, semplice e generalizzato – va tenuto costantemente aggiornato e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico".

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente",
2. avviamento di un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
3. eliminazione delle informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificazione dei periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm.ii.

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO ANTICORRUZIONE

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.
In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi apporta quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso anche con riferimento al corretto ed efficace impiego delle risorse pubbliche.

A tal fine il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
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 e ss.mm.ii.
L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI RESPONSABILI DELLE AREE COINVOLTI NELL' INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA.
Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il Segretario Comunale.
Ciascun funzionario titolare di incarico di EQ è tenuto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SVOLTA DAL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza annuale, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012. Il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

ULTERIORI MISURE

ROTAZIONE ORDINARIA
La rotazione ordinaria è prevista dall'art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012, che impone al RPCT di verificare la rotazione degli incarichi negli uffici che si occupano delle attività maggiormente esposte a rischi di corruzione. L'Autorità, tuttavia, ha riconosciuto che l'applicazione di tale misura debba realizzarsi in equilibrio con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché garantire la qualità delle competenze professionali irrinunciabili per svolgere talune attività specifiche.
L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare *"il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".*
Tra l'altro, è lo stesso legislatore che, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1, comma 221, della legge 208/2015). Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie e, soprattutto, piccole dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità (se non l'assenza) delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. L'ANAC riconosce come rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2).
In tale delibera, l'Autorità ha evidenziato come la rotazione:
▪ è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;

▪ incontra comunque dei limiti oggettivi e soggettivi, riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.
Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura vada considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi – alla luce dell'assetto strutturale e funzionale dell'Ente, in virtù soprattutto del personale in servizio – difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.
Nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni adottano misure alternative, quali ad esempio:
▪ modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
▪ meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
▪ articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.
Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate (ove possibile, alla luce del personale disponibile) a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata (sempre ove possibile, alla luce del personale disponibile) ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale.
Rispetto, invece, alla programmazione della misura della rotazione ordinaria, qualora applicabile, si renderebbe necessaria l'attenzione ai seguenti elementi:
▪ Criteri della rotazione e informativa sindacale: previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, sebbene questo non comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia, le amministrazioni devono individuare i criteri della rotazione, quali ad esempio:
a) individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
b) fissazione della periodicità della rotazione;
c) caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale;
▪ Atti organizzativi per la disciplina della rotazione: per la sua attuazione, è possibile rinviare la disciplina a ulteriori atti organizzativi, quali ad esempio il Regolamento Uffici e Servizi;
▪ Programmazione pluriennale della rotazione: programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi;
▪ Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria;
▪ Monitoraggio e verifica: sull'attuazione delle eventuali misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.
Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale e valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, il Responsabile dell'Area competente disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di cinque anni, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche

improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Piuttosto, per tutti i Responsabili di Area e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi diventa inevitabile l'attuazione della misura della rotazione ordinaria. I provvedimenti di rotazione eventualmente adottati sono comunicati al RPCT.

In particolare, si favorisce e si raccomanda l'applicazione delle misure alternative alla rotazione ai Responsabili apicali di PO oggi EQ, consistenti anche nell'affidamento (ove possibile, alla luce del personale disponibile) di deleghe con assegnazione di specifica responsabilità di procedimento ai sensi degli art.li 5 e 6 della legge 241/1990, come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine n. 555 del 13/06/2018: *"Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, è la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce".*

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'Istituto della Rotazione straordinaria, da non confondere con la rotazione ordinaria, rappresenta una misura volta alla prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 (integrato dall'art. 1, co. 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135).

Ha carattere successivo al verificarsi dei fenomeni corruttivi.

Tale norma, infatti, prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

È una misura che solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della Rotazione ma in concreto è una species del genus rimozione, in via precauzionale e/o di tutela, ma pur sempre una rimozione.

Nello svolgimento dell'attività di vigilanza, l'A.N.A.C. ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria.

E' emerso che spesso le Amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio.

In molti casi, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Tali criticità sono dovute da un lato a lacune nel testo normativo che non chiarisce il momento, nel corso del procedimento penale, in cui l'Amministrazione deve valutare se applicare o meno la misura, dall'altro l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura.

Le criticità sono dovute anche a motivi organizzativi come, ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato, la dimensione organizzativa o l'esiguo numero dei Responsabili, quando la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti.

Con la Deliberazione 26 marzo 2019, n. 215, l'A.N.A.C. ha fornito delle linee guida sull'applicazione dell'istituto ex. art. 16 co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, facendo riferimento:

- all'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

L'approvazione del presente piano si intende disposta tramite la deliberazione del Piao 2025-2027.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione (DUP) e in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale.
La macrostruttura assegna le risorse umane alle seguenti Aree ed Uffici, che erogano complessivamente 44 Servizi:

AREA AMMINISTRATIVA		
SERVIZIO 1	**SERVIZIO 2**	**SERVIZIO 3**
PROTOCOLLO	SERVIZI DEMOGRAFICI	PUBBLICA ISTRUZIONE
CENTRALINO	STATO CIVILE	SERVIZI SOCIALI
AFFARI GENERALI	SERVIZI CIMITERIALI (PARTE AMMINISTRATIVA)	PARI OPPORTUNITA'
ASSISTENZA AGLI ORGANI	LEVA MILITARE	PROMOZIONE SPORTIVA
POLITICHE DEL PERSONALE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	STATISTICA	TURISMO, MARKETING DEL TERRITORIO, SPETTACOLO E CULTURA
CONTENZIOSO	UFFICIO ELETTORALE	
CERIMONIALE		

AREA FINANZIARIA		
SERVIZIO 1	**SERVIZIO 2**	
BILANCIO E CONTABILITA'	TRIBUTI	
PERSONALE (PARTE CONTABILE)	ACQUEDOTTO	
ECONOMATO	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	
	SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)	

AREA TECNICA		
SERVIZIO 1	**SERVIZIO 2**	
SERVIZI IGIENICI- SANITARI-MANUTENZIONE	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	
SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO	SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI	
GARE D'APPALTO		
VALORE PUBBLICO		
SERVIZI CIMITERIALI		

AREA DI VIGILANZA		
SERVIZIO 1		
POLIZIA LOCALE		
PROTEZIONE CIVILE		
CONTROLLO ATTIVITA' FIERISTICA DEI MERCATI		
POLIZIA EDILIZIA		
POLIZIA MORTUARIA		

OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO		
CONTROLLO ATTIVITA' VENATORIA		
URP- UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO		
UPD-UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI		
AGRICOLTURA E TRASPORTI		

Nella macrostruttura di cui alla Delibera di GM n. 166 del 29.12.2023, prima della conclusione dei concorsi e della stipula dei contratti di lavoro incorsi nel 2024, la determinazione della dotazione organica era la seguente:

Categ.	*Profilo professionale (Del. GM 166 del 29.12.2023)*	*Posti in organico*	*Posti coperti*	*Posti vacanti*	*Note*
Funzionari e E.Q.	Funzionario	1	0	1	A 36 ore sett.
Funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo - Contabile	5	1	4	A 36 ore sett.
Funzionari e E.Q.	Funzionario — Ass. Sociale	1	1	0	A 36 ore sett.
Funzionari e E.Q.	Funzionario Tecnico	4	2	2	A 36 ore sett.
Istruttori	Istruttore Amministrativo	11	3	8	A 36 ore sett.
Istruttori	Istruttore Amministrativo	2	2	0	A 24 ore sett.
Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	1	0	A 18 ore sett.
Istruttori	Istruttore Tecnico – Geometra	1	1	0	A 36 ore sett.
Istruttori	Istruttore - Perito Elettronico	1	1	0	A 33 ore sett.
Istruttori	Istruttore Vigilanza	3	3	0	A 30 ore sett.
Istruttori	Istruttore Vigilanza	2	2	0	A 18 ore sett.
Operatori Esperti	Operatore Esperto	2	2	0	A 36 ore sett.
Operatori Esperti	Operatore Esperto	3	2	1	A 24 ore sett
Operatori	Centralinista	1	1	0	A 36 ore sett.
Operatori	Operatore	3	3	0	A 24 ore sett
Operatori	Operatore - Operaio Generico	2	2	0	A 36 ore sett.
Operatori	Operatore - Operaio Generico	1	0	1	A 18 ore sett.
	TOTALE	44	27	17	

Successivamente ai concorsi espletati e conclusi tra il 2023 e il 2024, l'organico presenta la composizione per Area contrattuale, monte ore settimanale, e ufficio di appartenenza, di cui alla tabella che segue. La tabella è **aggiornata** alle riduzioni numeriche derivanti dai recessi contrattuali verificatisi sino alla data di trasmissione della bozza al Revisore, per l'asseverazione di sua competenza.
Per motivi di calcolo e di comparazione con la situazione antecedente, si mantiene la nomenclatura della precedente categoria contrattuale (da A a D).
La consistenza del personale alla data di redazione del presente PIAO è la seguente:

#	NOME	ORE	CONTRATTO	AREA	UFFICIO
50		18	A	TECN	VERDE PUBBLICO
33		18	C	VIG	POLIZIA LOCALE
37		18	C	AMM	AFFARI GENERALI
42		18	C	VIG	POLIZIA LOCALE
2		24	A	TECN	VERDE PUBBLICO
4		24	A	TECN	VERDE PUBBLICO
19		24	A	AMM	PROTOCOLLO
5		24	B	TECN	VERDE PUBBLICO
23		24	B	TECN	VERDE PUBBLICO
3		24	C	AMM	PUBBLICA ISTRUZIONE
31		24	C	AMM	UFFICIO ELETTORALE
14		30	C	VIG	POLIZIA LOCALE
25		30	C	VIG	POLIZIA LOCALE
18		33	C	TECN	GARE D'APPALTO
8		36	A	AMM	CENTRALINO
21		36	A	TECN	ACQUEDOTTO
28		36	A	TECN	VERDE PUIBBLICO
17		36	B	AMM	AFFARI GENERALI
6		36	B	AMM	SERVIZI DEMOGRAFICI
9		36	C	RAG	BILANCIO E CONTABILITA'
10		36	C	RAG	TRIBUTI
35		36	C	TECN	SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO
43		36	C	AMM	BILANCIO E COMNTABILITA'
44		36	C	AMM	AFFARI GENERALI
45		36	C	RAG	TRIBUTI
47		36	C	RAG	PERSONALE (PARTE CONTABILE)
52		36	C	AMM	STATO CIVILE
53		36	C	AMM	PUBBLICA ISTRUZIONE
11		36	D	AMM	AFFARI GENERALI
15		36	D	AMM	PUBBLICA ISTRUZIONE
26		36	C	STAFF	POLIZIA LOCALE
27		36	D	AMM	SERVIZI SOCIALI
34		36	D		URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
48		36	D	AMM	AFFARI GENERALI
49		36	D	RAG	BILANCIO E COMNTABILITA'
51		36	D	AMM	TURISMO, MARKETING DEL TERRITORIO, SPETTACOLO E CULTURA
56		36	D	TECN	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
57		36	C	VIG	POLIZIA LOCALE
58		36	C	VIG	POLIZIA LOCALE
	TOT. 39	**1197**			
	-37 DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO -N. 1 INCARICO EX ART. 110 TUEL N. 1 INCARICO EX ART. 90 TUEL				

- **<u>Si allega al presente Piao l'organigramma/funzionigramma di codesto Ente.</u>**

La macrostruttura, con Delibera GM n. 13 del 6.2.2024, viene dimensionata nel numero di 43 posti.
Il numero di dipendenti attualmente in servizio è pari a 39:

- N. 37 assunti a tempo indeterminato
- N. 1 posto di Funzionario tecnico a 36 ore settimanali coperto con la procedura di cui all'articolo 110 TUEL in data 14/10/2024;
- N. 1 posto di Funzionario amministrativo (staff del Sindaco) coperto con la procedura ex art. 90 TUEL.

L'Amministrazione, visto **il numero di posti vacanti pari a 4**, dispone per l'anno 2025 la copertura di:

- **n. 1** posto di Istruttore Amministrativo a 36 ore settimanali attraverso una procedura di progressione verticale;
- **n. 2** posti di Operatore Specializzato: n.1 a 36 ore e n. 1 a 24 ore settimanali saranno riempiti con procedura di progressione verticale in deroga;
- **n. 1** posto di Funzionario contabile a 24 ore settimanali sarà coperto tramite la procedura prevista dall'articolo 110 TUEL.

Quest'ultima spesa sarà coperta in parte dal risparmio derivante dal trasferimento presso altro Ente di un Funzionario EQ che ha, già, ottenuto il nulla osta e per la restante parte con le risorse previste nel bilancio 2025-2027.
Gli altri posti vacanti non saranno riempiti nel corso del triennio 2025-2027, fatte salve le sopravvenute esigenze organizzative di cui la Giunta Municipale darà conto in sede di aggiornamento del PIAO.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE (DELIBERA GM N.13 DEL 06/02/2024)	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
Funzionari e E.Q.	Funzionario	1	1	0	A 36 ore sett.
Funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo - Contabile	5	5	0	A36 ore sett.
Funzionari e E.Q.	Funzionai io — Ass. Sociale	1	1	0	A36 ore sett.
Funzionari e E.Q.	Funzionario Tecnico	4	2	2	A36 ore sett.
Istruttori	Istruttore Amministrativo	10	10	0	A36 ore sett.
Istruttori	Istruttore Amministrativo	2	2	0	A 24 ore sett.
Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	1	0	A 18 ore sett.
Istruttori	Istruttore Tecnico – Geometra	1	1	0	A 36 ore sett.
Istruttori	Istruttore - Perito Elettronico	1	1	0	A 33 ore sett.
Istruttori	Istruttore Vigilanza	3	2	1	A 30 ore sett.
Istruttori	Istruttore Vigilanza	2	2	0	A 18 ore sett.
Operatori Esperti	Operatore Esperto	2	2	0	A 36 ore sett.
Operatori Esperti	Operatore Esperto	3	2	1	A 24 ore sett.
Operatori	Centralinista	1	1	0	A 36 ore sett.
Operatori	Operatore	3	3	0	A 24 ore sett.
Operatori	Operatore - Operaio Generico	2	2	0	A36 ore sett.
Operatori	Operatore - Operaio Generico	1	1	0	A 18 ore sett.

	TOTALE	43	39	4	

3.1.1PROGRESSIONI VERTICALI

Con riguardo alle progressioni verticali, la Giunta Municipale prende atto del doppio binario disposto dal legislatore e dalla contrattazione:

- **PROCEDURA COMPARATIVA** (art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 e art. 15 CCNL 19-21) con almeno 50% dei posti riservati all'esterno; che tiene conto di valutazione, assenza procedimenti disciplinari, titolo di studio, numero e tipologia incarichi rivestiti;
- **PROCEDURA VALUTATIVA** ai sensi dell'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022; a differenza della comparativa, in questa procedura si tiene conto di esperienza, titolo di studio, competenze professionali (è prevista la partecipazione anche in assenza del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno).

La Giunta Municipale con deliberazione n. 129 del 5/12/2024 ha approvato il "Regolamento Comunale per le progressioni verticali." Lo stesso, è stato oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali in applicazione dell'articolo 5 del CCNL 16.11.2022.

L'unica progressione verticale (da Operatore Specializzato a Istruttore) avverrà con la modalità comparativa e rispetta la riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno di cui all'art. 52 d.lgs 165/2001. Si dà atto che l'Ente ha già provveduto con l'assunzione dall'esterno e che, pertanto, alla stessa seguirà la progressione verticale.

Le altre due progressioni verticali (da Operatore a Operatore Specializzato) avverranno tramite procedure valutative e sono disposte nel limite dello 0,55% del monte salari 2018, coerentemente con la disciplina del CCNL 2019-2021.

La Dichiarazione congiunta n. 1 al CCNL 11 aprile 2008 propone questa chiara definizione dell'espressione "monte salari":

"Le parti congiuntamente dichiarano che il "monte salari", espressione utilizzata in tutti i Contratti collettivi per la quantificazione delle risorse da destinare al fondo per i trattamenti accessori, si riferisce a tutte le somme, come risultanti dai dati inviati da ciascun Ente al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 60 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in sede di rilevazione del conto annuale, corrisposte nell'anno di riferimento per i compensi erogati al personale destinatario del CCNL in servizio in tale anno, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, esclusa la dirigenza.

Tali somme ricomprendono quelle corrisposte sia a titolo di trattamento economico principale che accessorio, ivi comprese le incentivazioni, con esclusione degli emolumenti non correlati ad effettive prestazioni lavorative.

Non costituiscono, pertanto, base di calcolo per la determinazione del "monte salari", oltre che le voci relative agli assegni per il nucleo familiare, anche, ad esempio, i buoni pasto, i rimborsi spese, le indennità di trasferimento, gli oneri per i prestiti al personale e per le attività ricreative, le somme corrisposte a titolo di equo indennizzo ecc.

Non concorrono alla determinazione del monte salari neppure gli emolumenti arretrati relativi ad anni precedenti."

Le somme da considerare devono essere al lordo degli oneri riflessi, come chiarito dall'art. 1, c. 604, L. n. 234/2021.

L'Ente aderisce all'interpretazione fornita da ANCI, che prende a riferimento "...le somme, relative al personale di qualifica non dirigenziale e riconducibili esclusivamente alla competenza dell'anno 2018 (non computando, pertanto, gli emolumenti arretrati riferiti ad anni precedenti), risultanti dalle Tabelle 12, 13 e 14 del Conto annuale del personale relativo all'anno 2018.

Per la Tabella 14 occorrerà considerare esclusivamente le retribuzioni riguardanti il personale a tempo determinato e il personale assunto con contratto di formazione e lavoro".

0,55 monte salari 2018	
Totale generale T12	€ 517.783,00
Totale generale T13	€ 99.283,00
T14- PERSONALE A T.D.	€ 209.949,00
TOTALE	€ 827.015,00
0,55	€ 4.548,58

Il valore-vincolo per le progressioni in deroga, pari a € 4.548,58 è maggiore del costo delle due progressioni verticali (da Operatore a Operatore Specializzato) pari a 1.644,40 oltre oneri riflessi.

- Si richiama il Regolamento Comunale sulle progressioni verticali che viene allegato al presente Piao.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).
In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, dà forma contrattuale all'istituto e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento dell'Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

LE MODALITA' ATTUATIVE E GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il "lavoro agile" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale ed il funzionamento della pubblica amministrazione. Ciò, nell'ottica di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e dell'orientamento ai risultati al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Non si tratta di una nuova tipologia contrattuale ma di una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti. Si caratterizza, anche, per l'utilizzo di strumenti tecnologici ed è eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno.
Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che rimane inalterato tenendo conto, però, delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile. Nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti dalla legge e dalla contrattazione.
L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
In generale, gli obiettivi principali del lavoro agile sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilizzazione delle persone;
- sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE

Sono considerate idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che non richiedono la presenza fisica del lavoratore e che possono essere svolte da remoto garantendo continuità e qualità del servizio. A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono rientrare nel lavoro agile:
- Gestione documentale e protocollazione digitale.
- Attività di studio, ricerca e progettazione.
- Supporto amministrativo e gestione procedimenti digitali.
- Servizi di assistenza e supporto al cittadino tramite piattaforme online.
- Coordinamento e gestione di progetti interni all'ente.

CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso al lavoro agile è disciplinato secondo i seguenti criteri:
- Possono aderire tutti i dipendenti a tempo indeterminato, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- L'adesione è su base volontaria e avviene mediante richiesta formale al dirigente competente.
- L'amministrazione valuta le richieste in base alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile e alla continuità operativa del servizio.
- L'autorizzazione è concessa con provvedimento scritto, indicando le modalità di svolgimento del lavoro agile.

ORARIO DI LAVORO E FASCE DI CONTATTABILITÀ

L'orario di lavoro in modalità agile è conforme a quello previsto per il lavoro in presenza. Il dipendente deve essere reperibile nelle fasce di contattabilità previamente stabilite.
Al di fuori di tali fasce, il dipendente può gestire il proprio tempo in modo flessibile, fermo restando il rispetto degli obiettivi e degli impegni di servizio.

STRUMENTI TECNOLOGICI

Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Castel di Iudica. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve garantire la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese di connessione inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Castel di Iudica adotta un sistema di monitoraggio per valutare l'efficacia del lavoro agile.

I principali strumenti utilizzati per il monitoraggio sono:

- Report periodici sulle attività svolte.
- Riunioni di confronto con i dirigenti.
- Analisi degli indicatori di produttività e qualità del servizio.

L'ente potrà modificare il POLA in base agli esiti delle valutazioni effettuate.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

SICUREZZA SUL LAVORO E PROTEZIONE DEI DATI

I dipendenti in lavoro agile devono attenersi alle norme sulla sicurezza sul lavoro, come previsto dal D.Lgs. 81/2008. Il Comune fornisce un'informativa specifica sui rischi connessi al lavoro agile e sulle misure di prevenzione da adottare.

Inoltre, il trattamento dei dati in modalità agile deve avvenire nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, garantendo la riservatezza e la sicurezza delle informazioni gestite.

RECESSO

Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune sia il dipendente possono motivatamente recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con un preavviso di 30 giorni. In presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

PERCENTUALE MINIMA DI DIPENDENTI IN LAVORO AGILE

Ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, modificata dal D.L. 30 aprile 2020, n. 34 (Decreto Rilancio), convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) deve garantire che almeno il 15% dei dipendenti pubblici, le cui mansioni siano compatibili con il lavoro agile, possa usufruire di tale modalità lavorativa.

Se l'ente non adotta il POLA, il lavoro agile può comunque essere concesso su richiesta del dipendente, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze organizzative dell'ente.

Tuttavia, il Comune di Castel di Iudica si riserva la facoltà di adattare questa percentuale in base alle esigenze organizzative e operative, assicurando comunque il rispetto della normativa di riferimento.

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16 Novembre 2022, disciplina il lavoro agile quale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi.

Giova rilevare come l'implementazione ad istituto ordinario del lavoro agile risente delle criticità dell'attuale sistema di informatizzazione dell'Ente, nonché delle criticità della struttura organizzativa e della scarsa disponibilità di strumenti tecnologici da mettere a disposizione del lavoratore.
L'amministrazione e la struttura organizzativa, tuttavia, devono giungere ad una fase di sviluppo progressiva al fine di superare tali difficoltà, cui si aggiungono quelle di natura finanziaria.
L'Ente, anche alla luce delle novità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali, si riserva di adottare un Regolamento per la disciplina del lavoro agile, e, pertanto, nelle more rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.
Sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento all' informazione preventiva (comunicazione ai sindacati con nota n. protocollo 3235 del 20.02.2025) in merito ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

PREMESSA.
Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.
Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, da un lato, si ottimizza l'impiego delle risorse pubbliche disponibili, dall'altro, si perseguono gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.
La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.
E'opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- strategie di copertura del fabbisogno.

In merito alla programmazione del fabbisogno appare doveroso evidenziare che il Decreto del MEF 25 luglio 2023, pubblicato sulla GURI del 4 agosto 2023 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", ha aggiornato gli allegati al D.Lgs. n. 118/2011.
Il suddetto Decreto, come anticipato da Arconet con la FAQ n. 51 del 16 febbraio 2023, ha modificato il principio contabile della programmazione, di cui all'Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, intervenendo sulla costituzione del DUP, sul processo di bilancio degli enti locali e sulla formazione del PEG, anche al fine di adeguare il principio di programmazione del bilancio al PIAO.
In particolare, il Decreto ha disposto di "stralciare" dal D.U.P. la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, mantenendosi al suo interno solo la definizione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale.
Pertanto, l'importante novità da segnalare è che il Piano del fabbisogno non fa più parte del DUP, che indicherà, invece, soltanto le risorse finanziarie necessarie per le assunzioni.
In data 27/02/2025 l'intera sezione 3 del presente Piao è stata inviata al Revisore dei Conti per l'acquisizione del parere in ordine alle sezioni 3.1./3.1.1/3.3. Lo stesso (con esito favorevole) è stato reso in data 04/03/2025 con n. prot. 3851/2025 e verrà allegato al PIAO 2025//2027. Inoltre, in data 27/02/2025, il piano

triennale del fabbisogno del personale è stato oggetto di informativa preventiva nei confronti delle sigle sindacali ai sensi del CCNL 2022.

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 È STATA SVILUPPATA TENUTO CONTO DEI SEGUENTI FATTORI:

- Rispettare i vincoli di bilancio in termini di equilibrio di parte corrente e sostenibilità finanziaria delle nuove assunzioni;
- Rispettare i limiti derivanti dall' art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal D.M. 17 marzo del 2020;
- Rispettare il principio di contenimento della spesa di personale che gli enti locali sono chiamati, fin dal 2007, ad attuare secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006;
- Garantire le assunzioni indispensabili tenendo conto del fabbisogno di personale per il potenziamento dei servizi in termini di competenze e/o quantitativi, nonché le assunzioni previste dal Fondo Coesione-Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari;
- Adempiere agli obblighi legislativi in materia di assunzioni obbligatorie di soggetti facenti parte delle cosiddette categorie protette in base alla Legge n. 68 del 1999.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale);
- art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- art. 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- art. 1, comma 557 o 562 della L. n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Il Decreto n. 34/2019 (c.d. Decreto crescita) ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Nello specifico, l'art. 33 comma 2, prevede che a decorrere dalla data individuata da apposito Decreto attuativo, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione. In data 11.12.2019 previa intesa in sede di Conferenza Stato-città e autonomie locali e tenuto conto di quanto deliberato dalla stessa in data 30.01.2020, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministro dell'interno ha adottato il decreto 17.03.2020. Lo stesso, reca *«Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni»* disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20.04.2020.

La citata normativa ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica prevedendo una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale

di Castel di Iudica si sostanziano, per quanto attiene al limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006.

ANNO 2025

E' intenzione dell'Ente procedere:
All'Attuazione delle progressioni verticali: **n. 2** in deroga nel limite del 0,55% al monte salari 2018, coerentemente al CCNL del 16 novembre 2022, relativo al personale del comparto Funzioni Locali; **n.1** Progressione verticale ordinaria ex art. 15, CCNL 2022 e art. 52 comma 1 bis D.lgs 165/2001.

Area di inquadramento.	**Professionale Profilo**	**Posti di cui è prevista l'assunzione**	**Tipologia rapporto di lavoro**	**Modalità di assunzione.**
Area amministrativa	Da operatore esperto ad istruttore amministrativo	n.1	Rapporto contrattuale a tempo indeterminato a 36 ore	Progressione verticale ordinaria ex art. 15, CCNL 2022 e art. 52 comma 1 bis D.lgs 165/2001
area amministrativa	Da operatore ad operatore esperto	n. 1	Rapporto contrattuale a tempo indeterminato a 24 ore	Progressione verticale in deroga ex art. 13, commi 6,7,8 CCNL 2019-2021 e art. 52 comma 1 bis D.lgs 165/2001
area tecnica	Da operatore ad operatore esperto	n. 1	Rapporto contrattuale a tempo indeterminato a 36 ore	Progressione verticale in deroga ex art. 13, commi 6,7,8 CCNL 2019-2021 e art. 52 comma 1 bis D.lgs 165/2001
Area finanziaria	Funzionario	n.1	Rapporto contrattuale a tempo determinato a 24 ore	Incarico ex art. 110 TUEL

La Programmazione Del Fabbisogno A Tempo Indeterminato
Non è prevista nessuna assunzione.

Il Piano Delle Assunzioni A Tempo Determinato
Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale…"* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 per l'Ente. Quest'ultimo intende procedere all'assunzione di n. 1 funzionario contabile mediante incarico ex art. 110 TUEL.

ANNO 2026

La Programmazione del Fabbisogno a Tempo Indeterminato
Non è prevista nessuna assunzione

Il Piano delle Assunzioni a Tempo Determinato
Non è prevista nessuna assunzione

ANNO 2027

La Programmazione del Fabbisogno a Tempo Indeterminato
Non è prevista nessuna assunzione

Il Piano delle Assunzioni A Tempo Determinato
Non è prevista nessuna assunzione

3.3.1 LA COMPATIBILITÀ CON IL VINCOLO DI SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA EX ART. 33, COMMA 2, D.L 34/19

La programmazione del fabbisogno di personale **2025-2027** è disposta nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2 DL 34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento) per il triennio 2025-2027 è inferiore alla spesa massima consentita.
La spesa di personale prevista per il triennio 2025-2027 risulta finanziata dai relativi stanziamenti contemplati nel bilancio di previsione 2025-2027 approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 05 del 30/01/2025.
Di seguito è riportato il calcolo del valore soglia, ottenuto utilizzando il dato di spesa del personale afferente al Rendiconto 2023 (pari a **€ 1.163.847,05),** attestato dalla Ragioneria e trasmesso al Revisore dei conti per l'asseverazione:

	2021	2022	2023
ENTRATE ACCERTATE TITOLO 1	€ 2.141.786,46	€ 2.031.121,08	€ 2.912.369,84
ENTRATE ACCERTATE TITOLO 2	€ 1.716.940,00	€ 2.334.688,43	€ 2.357.420,06
ENTRATE ACCERTATE TITOLO 3	€ 643.201,81	€ 666.488,17	€ 607.164,06
TOTALE ENTRATE	€ 4.501.928,27	€ 5.032.297,68	€ 5.876.953,96
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 5.137.059,97		
FCDE BP 2024	€ 303.399,00		
A) MEDIA ENTRATE - FCDE BP24	€ 4.833.660,97		
B) MACROAGGREGATO 101 SPESE PERSONALE RC23 (NETTO IRAP)	€ 1.163.847,05		
C)INCIDENZA B/A	24.08%		
D)VAORE SOGLIA	27,20%		
E) LIMITE MASSIMO SPESA APPLICANDO IL VALORE SOGLIA	€ 1.314.755,78		

Il Comune di Castel di ludica risulta essere un **Ente virtuoso**, con rapporto inferiore al valore soglia fissato dalla Tabella 1 di cui al Decreto 17 marzo 2020, art. 4.
Il Decreto (art. 4, Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale) prevede che *"a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano* ***al di sotto del valore soglia*** *di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione* ***sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti****, secondo le definizioni dell'art. . 2,* ***non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.".***

Tabella 1
Art. 4 D.M. 17/03/2020

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	**27,2%**
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3%

Si riporta il prospetto attestante il rispetto del valore soglia ai sensi del predetto articolo 4 del DM 17.3.2020. Si assume il rispetto dei valori soglia considerando entrate invariate e spesa come da rendiconto 2023, incrementata del valore delle progressioni (3), dell'assunzione a tempo Determinato (1).

COSTO (2) PROG. VERT DA A a B		
€ 19.843,28	€ 20.665,48	€ 1.644,40
COSTO (1) PROG. VERT DA B a C		
€ 20.665,49	€ 23.227,70	€ 2.562,21
COSTO (1) FUNZIONARIO EX ART 110 TUEL	€ 24.500,98	Incarico a 24 ore settimanali
€ 28.707,59 (€ 24.500,98+€ 1.644,40+€ 2.562,21)		
SPESA COMPLESSIVA (MA 101 RC23+ INCREMENTI		
€ 1.163.847,05	€ 28.707,59	€ 1.192.554,64
ENTRATE (MEDIA TRIENNIO 21-23 AL NETTO DEL FCDE BP 2024)		
€4.833.660,97		
RAPPORTO AGGIORNATO		
24,67%		

La spesa per il 2025 trova copertura nel Bilancio Preventivo 2025-2027, giusta l'apposizione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'area Economico Finanziaria sulla delibera di adozione del PIAO.
L'articolo 5, comma 2, del medesimo Decreto prevede una misura intertemporale ("fino al 31.12.2024") finalizzata a graduare la dinamica di crescita della spesa. Il tetto per l'incremento è pari al 28% della spesa di personale effettuata nel 2018. Nel bilancio consuntivo (All. E - Spese per macroaggregati: spese correnti - impegni) del 2018 (di cui alla BDAP) al macroaggregato 101 figura la somma di Euro € 1.131.899,44. La soglia, rispettata dagli incrementi del 2025, è pari a:

All. e - Spese per macroaggregati: spese correnti - impegni – 2018	€ 1.131.899,44
28%	€ 316.931,84

Le progressioni verticali avranno effetti economici nel corso del 2025.
L'assunzione a tempo determinato di un Funzionario EQ, con profilo professionale di ingegnere o architetto, ai sensi dell'art. 110 TUEL, contraddistinta dall'urgenza connessa ai procedimenti PNRR (come riferito *infra)* è avvenuta nell'ottobre del 2024.

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti (ovvero dai responsabili negli enti) si comunica che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza come risultante dalla deliberazione di G.M. n. 12 del 28/02/2025. Esito negativo.

Art. 6 D.M 17 MARZO 2020

Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

1. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma 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.

Tabella 3

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	33,5%

b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,6%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	29,3%

2. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.
3. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

3.3.2 LE ASSUNZIONI DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE 12 MARZO 1999, N.68

Risulta interamente coperta la quota d'obbligo relativamente ai soggetti disabili di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

3.3.3 LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.

Si delibera la conferma dell'Ufficio di Staff del Sindaco, nel rispetto dei limiti in materia di spesa per il lavoro flessibile.
Ad ottobre 2024 si è proceduto all'assunzione di un lavoratore a tempo determinato mediante incarico ex art. 110 TUEL per coprire il posto lasciato vacante da un lavoratore dimesso. L'Assunzione grava dal 14 di ottobre 2024, per tre mensilità, fino a dicembre 2024 sul bilancio 2024-2026 per un importo pari ad € 7.963,19.

La restante spesa, fino alla scadenza del contratto prevista il 13 ottobre 2025, grava sul bilancio 2025-2027 per un importo pari ad € 28.174,00 (proiezione di costo).
E'intenzione dell'Ente procedere alla selezione di **n.1** funzionario contabile a 24 ore settimanali mediante procedura ex art. 110 TUEL. Questa spesa sarà coperta in parte dal risparmio derivante dal trasferimento presso altro Ente di un Funzionario EQ che ha, già, ottenuto il nulla osta e per la restante parte con le risorse previste nel bilancio 2025-2027.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (alla data di redazione di questo PIAO)

N. Posti	Categoria	Profilo Professionale	Ore settimanali	Modalità assunzione	Spesa annua complessiva
1	Funzionari e E.Q.	Funzionario	36	Art. 90 TUEL	€ 36.507,51
1	Funzionari e E.Q.	Funzionario	36	Art. 110 TUEL	€ 36.507,51

3.3.4 IL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9, COMMA 28, D.L.78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. Il calcolo è basato sul foglio **T14 del Conto Annuale 2009.**

RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	212.198,00 €
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	825,00 €
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	8.250,00 €
TOTALE COSTO LAVORO FLESSIBILE 2009	**221.273,00** €

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, modificando la norma base inerente ai tetti di spesa per personale a tempo determinato (articolo 9, c. 28, del DECRETO-LEGGE 31 maggio 2010, n. 78) ha previsto che *"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."*.
Si rileva che la spesa annua di personale a tempo determinato sostenuta dal Comune di Castel di ludica rispetta il limite di quanto disposto all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010.

3.3.5 IL TETTO DI SPESA EX ART. 1, COMMI 557 E SUCCESSIVI.

Si evidenzia, infine che l'art. 7 del Decreto 17.3.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto

previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.
La Corte Conti Lombardia (243/2021) ha sottolineato che *«la coesistenza di due diverse discipline del contenimento della spesa di personale si spiega in relazione ai diversi ambiti operativi che le caratterizzano. Segnatamente, il limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557 quater, della l. n. 296/2006 riguarda l'intero aggregato della "spesa di personale", e non solo le assunzioni di personale a tempo indeterminato. Tale limite, in quanto espressione di un principio fondamentale nella materia del coordinamento della finanza pubblica, è suscettibile di deroga nelle sole ipotesi espressamente previste dalla legge».*
La spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, calcolato come segue (i valori sono tratti dai piani di fabbisogno precedenti, attestati dal Revisore dei conti pro tempore):

	media 2011-2013	Bilancio previsione 2024	Bilancio previsione 2025
Spesa macroaggregato 101	€ 1.312.651,19	€ 1.314.100,00	€ 1.355.600,00
Spesa macroaggregato 103	€ 17.329,89	€ 11.500,00	€ 13.500,00
Irap macroaggregato 102	€ 85.653,51	€ 82.200,00	€ 85.800,00
Altre spese	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale spesa di personale (A)	€ 1.415.634,59	€ 1.407.800,00	€ 1.454.900,00
Straord. Elettorali a carico altri Enti		€ 28.500,00	€ 28.500,00
Spese formazione e rimborso missioni		€ 5.500,00	€ 7.500,00
Categorie protette		€ 62.766,61	€ 62.655,86
Rimborso spese personale comandato		€38.265,07	€ 20.400
Diritti di rogito		€11.500,00	€11.500,00
Assunzioni DPCM 17/03/2020		€ 431.458,76	€ 445.157,01
Totale componenti escluse (B)	€ 335.707,00	€ 577.990,44	€ 575.712,87
Compon. Assogg. Al limite di spesa C (A-B)	**€ 1.079.927,59**	€ 829.809,56	€ 879.187,13

Costo assunzioni 2025		€ 74.326,08	€ 28.707,59
Totale da raffrontare con la media 2011/2013		€ 903.791,23	€ 907.894,72

Si precisa che il costo degli incarichi ex art 90 e 110 TUEL (quest'ultimo conferito in data 14 ottobre 2024) è stato previsto tra le spese di personale nel bilancio di previsione per il 2025 già approvato.

In conclusione, l'organo esecutivo prende atto dell'incremento della spesa di personale che ha avvicinato i valori comunali alle soglie ministeriali. Al fine di salvaguardare il rispetto dei numeri fissati dalla legge, l'Ente si impegna nel corso del triennio 2025-2027 a contenere il rapporto percentuale con le seguenti azioni:

- Incremento delle entrate correnti mediante il recupero dei tributi locali arretrati, il cui andamento prosegue con risultati evidenti e certificati dall'Ufficio Tributi;
- Ricognizione del personale ed eventuale pianificazione di esuberi del personale;
- Programmazione della spesa di personale rispettosa delle date di quiescenza dei dipendenti (il primo pensionamento cadrà nel 2028).

3.3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa: al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.
La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: è necessario un adeguato riconoscimento e lo sviluppo delle competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

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

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- L'Ufficio del Personale ed il Segretario Comunale. Sono le unità organizzative preposte al servizio di formazione. Nell'espletamento delle proprie funzioni si avvarranno del ruolo degli incaricati di EQ cui è demandata la sensibilizzazione dei propri collaboratori sull'importanza dell'attività formativa quale strumento di crescita personale e organizzativa dell'ente.
- Incaricati di Elevata Qualificazione EQ. Sono, potenzialmente, coinvolti nei processi di formazione a più livelli in quanto a loro è demandata la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, la definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza e il monitoraggio dell'efficacia della formazione in termini di gradimento e impatto sul lavoro.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.
- Docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli incaricati di EQ e nel Segretario Comunale che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione viene altresì effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati con procedure ad evidenza pubblica o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.
- Servizi di formazione oggetto di esternalizzazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione generale ed obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione settoriale e continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Ogni Responsabile di Area predispone, **ogni 30 aprile di ciascun anno,** il piano formativo per i dipendenti assegnati all'Area, previa rilevazione dei fabbisogni intesi come conoscenze e competenze il cui miglioramento può apportare significativa utilità in termini di valore pubblico: celerità nello svolgimento dei procedimenti, conservazione ordinata di dati e informazioni, formazione giuridica specializzante.

A) FORMAZIONE GENERALE ED OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- Codice di comportamento;
- GDPR;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD -Codice dell'Amministrazione Digitale;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione del personale interessato sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti gli incaricati di EQ.

B) FORMAZIONE SETTORIALE E CONTINUA

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

RISORSE FINANZIARIE

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

PROGRAMMAZIONE SULLA BASE DEL SYLLABUS

Ciascun Responsabile effettua la registrazione sul portale predisposto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica - Ufficio per l'innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze: https://www. Syllabus.gov.it/portale/web/syllabus. Successivamente alla registrazione, ciascun Responsabile effettua la ricognizione dei contenuti presenti sul portale, ordina l'iscrizione sul portale ai dipendenti dell'Area e assegna a ciascun sottoposto un'area tematica da approfondire all'interno del Syllabus.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025: *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*.

Il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti

atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *"Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche"*.
Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.
Sottolinea il Ministro per la pubblica amministrazione: *"La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra"*.
L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali:

- guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus, il rilancio dei Poli formativi territoriali, lo stanziamento di circa 20 milioni di euro erogati direttamente alle amministrazioni per supportare percorsi formativi professionalizzanti.

Formazione per l'anno 2025.
Il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione G.M n.84 del 26/08/2024 prevede la partecipazione obbligatoria al piano di formazione da parte del personale selezionato che deve essere impegnato in percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali. L'attività di formazione, in considerazione delle difficoltà di erogazione in presenza va svolta in modalità e-learning, ragion per cui, con provvedimento n. 15 del 30.01.2025 il Responsabile dell'area avente competenza sul personale, ha individuato la piattaforma e-learning raggiungibile all'indirizzo soluzioneprofessionisti.iskilled.eu per l'erogazione dell'attività formativa ai dipendenti individuati, e la verifica del grado di apprendimento.
Soluzione Professionisti", provvederà ad inviare dalla casella postale soluprof@libero.it a ciascun discente, una e-mail avente ad oggetto "attivazione corsi anticorruzione 2025". Verrà fornito, inoltre, il link di collegamento al corso, e le relative credenziali personali d'accesso con annesse le necessarie istruzioni nonché un indirizzo e-mail per richiedere eventuale assistenza tecnica. Il corso prevede un test finale e il relativo rilascio di attestato nominale e personalizzato stampabile direttamente dal discente.
Nello specifico, i corsi da somministrare al personale saranno due:

- Gli Obblighi Di Pubblicazione In «Amministrazione Trasparente» Adempimenti, Competenze, Responsabilità.

Nel corso, della durata di un'ora, sarà trattata anche la trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.
Nello specifico:
1. La differenza tra albo pretorio e "amministrazione trasparente";

2. La modalità di pubblicazione dei documenti;

3. I dati che non possono essere pubblicati;

4. Anonimizzazione e pseudoanonimizzazione;

5. La sezione "Amministrazione Trasparente" all'interno del Piano anticorruzione e dell'apposita sezione del PIAO;

6. Le pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013;

7. Le varie tipologie di documenti da pubblicare;

8. L'accesso civico "proprio";

9. Le indicazioni introdotte dal PNA 2022 e quelle previste nel PNA 2023;

10. La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023;

11. I controlli sulle pubblicazioni in "Amministrazione trasparente";

12. I vari tipi di responsabilità per mancata pubblicazione.

- Il Codice Di Comportamento Dei Dipendenti Pubblici Dopo Le Modifiche Introdotte Dal D.P.R. 3 Giugno 2023 N. 81.

Nel corso, della durata di 60 minuti, verranno trattati i seguenti argomenti:

a) Il Codice di comportamento che individua gli standard etici di comportamento che corrispondono ai principi di equità, eguaglianza, tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà;

b) Il Codice di comportamento interno dell'Ente;

c) Le nuove disposizioni in materia di Codice di comportamento introdotte dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023;

d) I pareri ed i rilievi formulati dal Consiglio di Stato sugli schemi di Codice di Comportamento

e) Il parere negativo formulato dal Consiglio di Stato;

f) Le disposizioni relative all' utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente ed a quello dei mezzi di informazione ed ai social media da parte del Personale;

g) I rapporti con il pubblico;

h) Il divieto da parte del dipendente di fare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;

i) Le nuove responsabilità attribuite ai Dirigenti;

j) Le sanzioni applicabili per la violazione delle norme del Codice di comportamento.

L'Ente locale intende rinnovare l'abbonamento al portale FORMULA EDK che tramite il percorso: https://formula.edkeditore.it/formula/index.php?page=minerva permette a ciascun dipendente di accedere ai corsi di formazione suddivisi in: formazione di base, formazione obbligatoria e alta formazione. Il sito consente al personale di partecipare ai corsi, tramite webinar, sia in modalità sincrona quindi in diretta con un docente che in modalità asincrona cioè registrati e accessibili in qualsiasi momento.
Sarà, inoltre, cura dell'Ente individuare ulteriori piattaforme (come ad esempio Ifel scuola, Asmel etc) che permettano il bilanciamento tra due esigenze fondamentali. Garantire, gratuitamente ove possibile, le 40 ore annue di formazione come previsto dalla Direttiva Zangrillo, quale leva strategica per la crescita delle persone e delle amministrazioni pubbliche senza, però, gravare ulteriormente sulle casse comunali.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI DEL RISULTATO INDIVIDUALE

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.
Come previsto nella direttiva Zagrillo *"la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione*

della performance individuale […] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE NEL COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

Il Comune di Castel di Iudica crede fermamente che la formazione sia uno strumento importantissimo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e per un miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
L'Ente Locale ha previsto all'interno del bilancio di previsione 2025/2027, approvato con delibera G.M. n.5 del 30/01/2025, un apposito capitolo di spesa n. 01031.03.0081 denominato *"Formazione e addestramento del personale".*
Il capitolo ammonta ad € 5.000, somma che consente l'acquisto di corsi di formazione rivolti al personale e a garantire il rispetto delle 40 ore annue in conformità alla direttiva Zangrillo.
Il presente piano della formazione è stato oggetto di informativa preventiva, ex art. 4 CCNL 2022, nei confronti delle organizzazioni sindacali con nota n. prot. 4209 del 10/03/2025.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
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:

- 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";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".