

Comune di FOSSACESIA
Provincia di CHIETI
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

C_D738 - - 1 - 2025-03-21 - 0005279

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito P.I.A.O.).

Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 recante *“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”* ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del P.I.A.O., ulteriormente prorogato al 30 giugno 2022, con il D.L. 30 aprile 2022, n. 36.

Con il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, la data di prima adozione del PIAO è stata differita di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Con successivo Regolamento, approvato con decreto DPCM del 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ed è stato approvato lo schema “tipo” di PIAO prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione; tali Enti, infatti, sono tenuti alla redazione del Piao limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022.

L'articolo 7 del citato DPCM 132/2022 ribadisce che *“ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio”* prevedendo, ai sensi del successivo articolo 8 comma 2, che *“in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

L'11 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO. E' stata inoltre avviata (dal 12 ottobre) la prima iniziativa di monitoraggio sull'attuazione del PIAO.

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del Piano sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

Il Piano ha durata triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti è aggiornato annualmente solo 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 (art. 6, comma 2, D.P.R. n. 81/2022).

Secondo il DPCM n. 132 del 30.06.2022, il P.I.A.O. gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla redazione del Piano limitatamente a:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione – sottosezione 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Organizzazione del lavoro agile; 3.3) Piano triennale dei fabbisogni.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 28 marzo 2024 questo Ente ha approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione 2024/2026 aggiornato da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 137 del 24/10/2025 con gli obiettivi di performance.

Il Comune deve pertanto aggiornare il PIAO per il triennio 2025 – 2027 tenuto conto delle cessazioni del personale intervenute nel corso dell'anno 2024 e delle nuove assunzioni ma anche del nuovo assetto organizzativo approvato con il nuovo regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance.

Il P.I.A.O. 2025-2027, predisposto dal segretario comunale (RPCT) e adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata è stato redatto sulla base del quadro normativo di riferimento, al fine di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Fossacesia

Indirizzo: Via Marina 18, 66022 Fossacesia

Sito Internet: <https://www.fossacesia.org>

PEC: comune@pec.fossacesia.org

Sindaco: Enrico Clemente Di Giuseppantonio

Numero dipendenti al 31/12/2024: 14

Popolazione al 31/12/2024: 6.380

Cod. Fiscale: 00182910695

P. IVA: 00182910695

Il Comune di Fossacesia si estende su una superficie di 30,14 km² e conta **6.314** abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 209,489 abitanti per km² sul Comune, Situata a 140 m s.l.m., il comune di Fossacesia ha le seguenti coordinate geografiche 42,2366° Nord 14,4805° Est

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

Andamento demografico

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno e rappresenta l'andamento demografico dal 2001 al 2024 (ultimo anno al quale sono riferiti i dati ISTAT).

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	5.361	-	-	-	-
2002	31 dicembre	5.441	+80	+1,49%	-	-
2003	31 dicembre	5.572	+131	+2,41%	2.032	2,74
2004	31 dicembre	5.692	+120	+2,15%	2.074	2,74
2005	31 dicembre	5.799	+107	+1,88%	2.106	2,75
2006	31 dicembre	5.898	+99	+1,71%	2.167	2,72
2007	31 dicembre	6.073	+175	+2,97%	2.276	2,66
2008	31 dicembre	6.204	+131	+2,16%	2.373	2,61
2009	31 dicembre	6.225	+21	+0,34%	2.370	2,62
2010	31 dicembre	6.283	+58	+0,93%	2.390	2,62
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	6.426	+143	+2,28%	2.458	2,61
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	6.217	-209	-3,25%	-	-
2011	⁽³⁾ 31 dicembre	6.268	-15	-0,24%	2.488	2,52
2012	31 dicembre	6.389	+121	+1,93%	2.504	2,55
2013	31 dicembre	6.428	+39	+0,61%	2.500	2,57
2014	31 dicembre	6.419	-9	-0,14%	2.510	2,55
2015	31 dicembre	6.362	-57	-0,89%	2.532	2,51
2016	31 dicembre	6.341	-21	-0,33%	2.556	2,48
2017	31 dicembre	6.358	+17	+0,27%	2.581	2,46
2018*	31 dicembre	6.173	-185	-2,91%	2.561,07	2,41
2019*	31 dicembre	6.237	+64	+1,04%	2.624,51	2,37
2020*	31 dicembre	6.215	-22	-0,35%	2.746	(v)
2021*	31 dicembre	6.244	+29	+0,47%	2.764	(v)
2022*	31 dicembre	6.352	+108	-0,35%	2.820	(v)
2023*	31 dicembre	6.314	-38	+0,47%	2.850	(v)
2024	31 dicembre	6.380	+66			

⁽¹⁾ popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

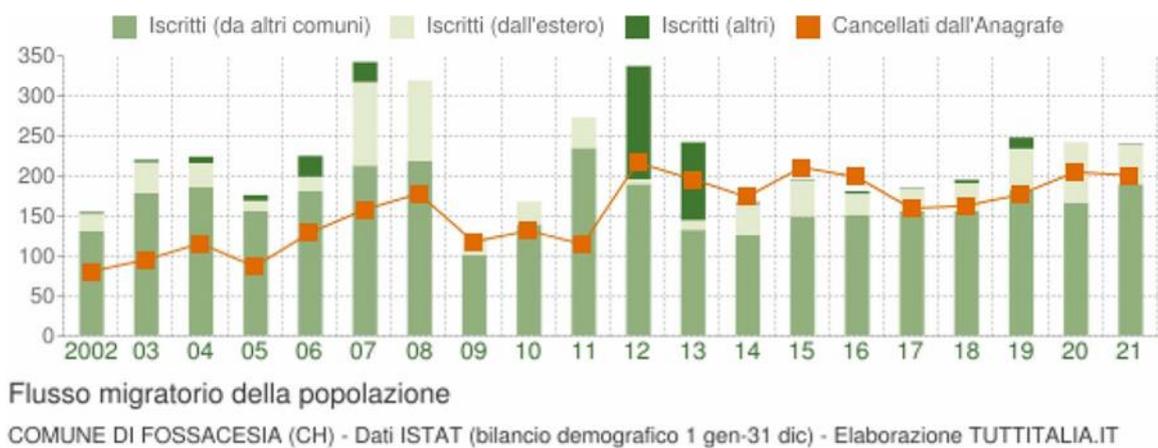
⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010. (*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

La popolazione risultante dal Censimento 2021 è dichiarata popolazione legale dal DPR 20 gennaio 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.53 del 3 marzo 2023, supplemento ordinario n.10.

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Fossacesia negli ultimi anni.



SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del P.I.A.O., il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, ai sensi dell’art. 3, co. 1, lett. a) del DPCM n. 132/2022 e del successivo articolo 8 co. 1 del medesimo decreto, il quale stabilisce che “*Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto*”.

In base all’anzidetto DPCM, che ha definito le modalità per la redazione del P.I.A.O., le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2025 – 2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 06/02/2025, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP delinea “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

2.2 PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell’ente.

Premessa

L’art. 3 del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa,

secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Per performance s'intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il successivo art. 4 del citato D. Lgs. n. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale "di guida e unione" tra le funzioni di programmazione e gestione: si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Detto articolo 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Ogni amministrazione è tenuta a valutare la performance del suo complesso, delle singole unità operative o aree di responsabilità in cui si suddivide, dei singoli dipendenti o team, che oltre agli obiettivi specifici di ciascuna amministrazione, devono parimenti raggiungere gli obiettivi generali ossia le priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su tre elementi fondamentali:

- Il piano della performance;
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo e a livello individuale;
- La relazione sulla performance.

Il Comune di Fossacesia ha aggiornato il SMVP, con delibera gc n. 48 del 23/04/2024, al fine di renderlo maggiormente aderente alle recenti indicazioni ministeriali (rif. direttiva della PCDM - Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023; circolare n. 1 del DFP – RGS del 03.01.2024).

L'assetto organizzativo interno

La macrostruttura del Comune di Fossacesia è articolata in Settori, Servizi ed eventualmente unità operative di base, denominate uffici.

Il Settore è l'unità operativa di massimo livello dell'Ente, rappresentando un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo delle funzioni da svolgere.

Con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 06/03/2025 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi entrato in vigore il 22-03-2025 che prevede nell'allegato modello organizzativo l'accorpamento dei settori 1 e 2 in un unico Settore denominato "Amministrativo-contabile" e dei settori 5 e 6 nel nuovo Settore denominato settore "Servizi demografici e socio-assistenziali". Detto modello organizzativo entrerà in vigore a far data dal 01/06/2025.

In seguito all'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo gli obiettivi assegnati ai Settori accorpati s'intendono automaticamente assegnati ai nuovi settori.

Attualmente i Settori sono cinque, tutti diretti da Funzionari con Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), come di seguito indicato:

Denominazione	Responsabile con Incarico di Elevata Qualificazione (EQ)
Settore I Servizi istituzionali e alla persona	Dott. Gabriele Colantonio
Settore II Finanze e contabilità	Dott.ssa Angela Gentile
Settore III Urbanistica ed edilizia	Geom. Domenico Moretti
Settore IV Lavori pubblici e manutenzioni	Ing. Nico Priori

Il servizio di Polizia locale comunale costituisce un'unità organizzativa caratterizzata da autonomia gestionale e organizzativa sotto le direttive e l'indirizzo del Sindaco come previsto dalla normativa nazionale e regionale al cui capo è stato posto, il Responsabile di Settore, tenente Alfredo Ciccocioppo.

Gli strumenti della programmazione

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

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con delibera di Consiglio comunale n. 25 dell'08/07/2019 sono state approvate le linee programmatiche di mandato 2019/2024.

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

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione 2025-2027 approvati dal Consiglio Comunale con deliberazioni n. 4 e 5 del 06/02/2025, l'organo esecutivo ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 21/02/2025 assegnando ai responsabili di settore incaricati EQ le dotazioni finanziarie e con il presente Piano integrato di attività ed organizzazione 2025-2027 viene definito il Piano dettagliato degli Obiettivi per l'anno 2025, determinando gli obiettivi di gestione assegnati ai medesimi incaricati EQ.

Il Piano della performance è, quindi, articolato, come segue:

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici oggetto di sviluppo possono essere così sinteticamente rappresentati:

- 1) POLITICHE SOCIALI- POTENZIAMENTO CENTRO DIURNO ANZIANI- POTENZIAMENTO CENTRO DIURNO MINORI – COSTITUZIONE CONSULTA COMUNALE DEI GIOVANI- PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA- ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE- RECUPERO DEI LUOGHI CULTURALI DIMENTICATI (PROGETTO BELLEZZA) - CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO DEL DISTRETTO SANITARIO A LIVELLO COMPRESORIALE-
- 2) AMBIENTE E GESTIONE RIFIUTI- POLITICA "RIFIUTO ZERO" E AUMENTO PERCENTUALE RACCOLTA DIFFERENZIATA- RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI TUTELA E IGIENE AMBIENTALE – LOTTA ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI- DIFESA DELLA COSTA DALL'EROSIONE – RICHIESTA RICONOSCIMENTO BANDIERA BLU D'EUROPA.
- 3) CULTURA ED ISTRUZIONE – ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE ABBAZIA SAN GIOVANNI IN VENERE – PROGETTO TEATRO DEL MARE; REALIZZAZIONE DELLA CASA DELLA CULTURA NELL'EX SCUOLA MATERNA DI VIA I° MAGGIO – TEATRO FANTINI ED IL CINEMA A FOSSACESIA- REALIZZAZIONE SALA POLIVANTE A VILLA SCORCIOSA- ISTITUZIONE DEL PREMIO CITTADINO CITTADINANZA BENEMERITA E PROGRAMMAZIONE EVENTI CULTURALI – PROMOZIONE ACCORDI DI GEMELLAGGIO NELL'AMBITO DI PROGETTI EUROPEI- COMPLETAMENTO VILLAGGIO DEGLI STUDI LUNGO VIALE SAN GIOVANNI IN VENERE.
- 4) SPORT E TEMPO LIBERO- REALIZZAZIONE CAMPO IN ERBA SINTETICA. RISTRUTTURAZIONE PALESTRA DI VIA I MAGGIO, REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE DI COLLEGAMENTO TRA IL CENTRO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

CITTA – SAN GIOVANNI IN VENERE E LA MARINA- REALIZZAZIONE SENTIERO PEDONALE E ATTREZZATO DAL CENTRO ALLA MARINA. REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA DEL POLO SCOLASTICO.

5) DECORO URBANO E CURA DEL VERDE – PROGRAMMA MANUTENZIONI E PULIZIA CITTA.

6) RILANCIO DELL'ECONOMIA DEL TERRITORIO E DEL TURISMO – RIPENSAMENTO DELLA VETRINA DEL GUSTO DI PARCO DEI PRIORI E ADOZIONE SOLUZIONI PER LA VENDITA DI PRODOTTI LOCALI- CREAZIONE MARCHIO DISTINTIVO E MERCATINO PRODOTTI TIPICI – REALIZZAZIONE PIAZZETTA DEI PESCATORI NELLA ZONA DI ALAGGIO- ADEGUAMENTO ZONE ARTIGIANALI DI STERPARI E PEDEMONTANA- RECUPERO E VALORIZZAZIONE DELL'EX STAZIONE FERROVIARIA – INSERIMENTO DELL'UFFICIO TURISTICO COMUNALE NELLA RETE DI INFORMAZIONE TURISTICA REGIONALE – CREAZIONE DI UN BRAND TURISTICO E REALIZZAZIONE DI PIANO MARKETING TURISTICO – ADOZIONE PIANO PARTICOLAREGGIATO PER INSTALLAZIONE CHIOSCHI SULLA VIA VERDE – ISTITUZIONE FORUM SUL TURISMO;

7) DIGITALIZZAZIONE, CONNETTIVITA' DEI SERVIZI PUBBLICI- CREAZIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE -ATTIVAZIONE SERVIZIO PAGAMENTI ELETTRONICI- ATTIVAZIONE WI-FI SUL TERRITORIO COMUNALE- ACQUISTO NUOVI SOFTWARE PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE E GLI ATTI AMMINISTRATIVI;

8) TRASPARENZA DELL'ATTIVITA AMMINISTRATIVA-RAZIONALIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI- AMPLIAMENTO DELL'ORGANICO COMUNALE- PROGETTO COMUNE SOCIAL – AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI.

9) RIPROGRAMMAZIONE URBANISTICA PER LIMITARE IL CONSUMO DEL SUOLO- APPROVAZIONE PIANO SPIAGGIA;

10) SICUREZZA DEI CITTADINI – ATTIVAZIONE VIDEOSORVAGLIANZA- POTENZIAMENTO CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE.

SETTORE I SERVIZI ISTITUZIONALI ED ALLA PERSONA RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT. GABRIELE COLANTONIO

Parte I: Attività consolidate

Il Settore coordina e sovrintende a tutte le attività connesse agli affari generali. Assicura il necessario supporto agli organi istituzionali dell'Ente, la gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dalla fase della proposta alla pubblicazione e la tenuta dei registri generali delle determinazioni, dei decreti e ordinanze sindacali e dei responsabili di settore, la tenuta dell'Albo on line istituzionale dell'Ente, la gestione degli ordini del giorno del consiglio comunale; il supporto al Consiglio comunale, alle commissioni consiliari e al Segretario comunale nei compiti di assistenza agli organi. Si occupa:

- della gestione degli adempimenti in materia della tutela dei dati personali;
- dell'ufficio contratti;
- dell'ufficio sviluppo e finanziamenti;
- dei trasporti pubblici;
- dell'igiene e sanità pubblica;
- della gestione del contenzioso dell'Ente, attivo e passivo;
- del randagismo, del servizio di ricovero dei cani presso un canile e delle attività di promozione delle campagne di sensibilizzazione alla lotta al randagismo e al benessere animale ed alle attività ed iniziative connesse o simili;
- della gestione degli immobili di proprietà comunale, sotto il profilo della loro concessione in uso secondo la contrattualistica pubblica e privata, con esclusione delle procedure e degli interventi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alla valorizzazione ed alienazione;
- della gestione giuridica dei rapporti di lavoro del personale dipendente ai sensi del D.Lgs. 165/2001, dall'assunzione fino al collocamento a riposo, nonché di altre forme flessibili di utilizzo di personale nell'Ente come LSU, LPU e tirocini;
- dell'attuazione e gestione del diritto allo studio, del supporto alle scuole, ivi inclusi i rapporti con le stesse, della promozione della pratica sportiva e delle iniziative ludico – ricreative;
- della gestione delle attività e dei beni culturali (per es. teatro comunale, biblioteca comunale, Parco dei Priori); - della gestione dei rapporti con le istituzioni culturali e scientifiche;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

- della gestione dell'Associazionismo in tutte le correlazioni con le attività dell'Ente pertinenti ai servizi di competenza;
- della gestione di tutte le attività di promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero, nonché della gestione di impianti sportivi inclusi i rapporti funzionali con eventuali gestori esterni;
- della promozione di spettacoli e manifestazioni, in senso lato dell'esercizio delle attribuzioni comunali in materia di turismo;
- del servizio di prevenzione e protezione dai rischi sui luoghi di lavoro ai sensi del d. lgs. N. 81/2008 e s.m. di competenza del settore;

In riferimento ad alcune delle linee di attività sopra riportate, si evidenzia, in particolare:

- l'attuazione delle procedure necessarie per le assunzioni previste nel piano dei fabbisogni 2025/2027;
- la predisposizione del nuovo fabbisogno di personale per il D.U.P. 2025/2027;
- la gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (trasporto scolastico, servizio mensa, ecc., acquisizione di beni e servizi necessari alle istituzioni scolastiche – come arredi ecc.);
- la gestione delle rette in termini di proposte di adeguamento, raccolta dati, applicazione, esenzioni, controllo pagamento e recupero delle morosità;
- la gestione delle procedure di erogazione di borse di studio, di fornitura gratuita di libri di testo, di altre misure di sostegno economico per la concreta attuazione del diritto allo studio;
- la gestione delle attività di promozione culturale e delle manifestazioni culturali, anche in collaborazione con le associazioni e gli operatori del settore;
- la realizzazione di spettacoli, attività, corsi e manifestazioni culturali, anche attraverso interventi di sostegno e di appoggio ad associazioni e privati per la realizzazione delle stesse;
- la programmazione e gestione di eventi per la valorizzazione dell'identità, della storia e dei luoghi;
- la programmazione, gestione e controllo di iniziative di promozione turistica;
- monitoraggio delle entrate derivanti dai servizi di competenza assegnati con il PEG 2025-2027 (predisposizione report dettagliato che evidenzia l'andamento delle entrate rispetto alle previsioni, segnalando eventuali scostamenti e proponendo misure correttive.

Parte II: Risorse finanziarie - entrate ed uscite- assegnate al settore

Le risorse finanziarie sono state assegnate al settore con l'approvazione del PEG 2025/2027 con delibera n. 25 del 21/02/2025 e successive variazioni.

ENTRATE	SPESE
196.947,62	541.918,00
TOTALE ENTRATE	TOTALE SPESE

Parte III: Risorse umane e strumentali del settore

La dotazione del personale del Settore I per l'anno 2025, è costituita come segue:

- n. 1 figura di Funzionario Amministrativo incaricato EQ - Responsabile di Settore (ex cat. D);
- n. 1 figura di Istruttore amministrativo (ex cat. C).

Parte IV: Obiettivi individuali e obiettivi di settore

Obiettivo	Attività ed indicatori	Peso
Affidamento gestione impianti sportivi comunali	Affidamento in concessione della gestione degli impianti sportivi (campi di calcio e palestra scolastica) e stipula convenzione entro il 30/06/2025	20
Attuazione della programmazione del fabbisogno del personale annualità 2025	Attivazione delle procedure assunzionali delle figure professionali previste per l'annualità 2025 nei tempi previsti dalla programmazione del fabbisogno del personale.	30
Rispetto dei tempi medi di pagamento	La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa,	30

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

	<p>la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. 30 giorni fattura per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.</p> <p>Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SdI 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10 gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg.</p> <p>Il monitoraggio sarà effettuato sulle fatture ricevute nell'anno 2025, ed il calcolo sarà effettuato sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.</p>	
<p>Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e rispetto obblighi di pubblicazione della trasparenza amministrativa</p>	<p>Attuazione delle misure previste dal PIAO PTPCT 2025-2027.</p> <p>Indicatori: N. misure attuate/n. misure previste =1 N. pubblicazioni AT effettuate/ N. pubblicazioni previste = 1</p> <p>Verifica entro il 31/01/2026 con relazione del Responsabile di settore sulle misure attuate.</p>	20

**SETTORE II FINANZA E CONTABILITA'
 RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA ANGELA GENTILE**

Il Settore si occupa di tutte le attività connesse al Bilancio, Programmazione e Contabilità. L'ente è tenuto a misurarsi con le nuove regole sul "Pareggio di bilancio", nel rispetto di quanto fissato dalle norme vigenti in materia, con assicurazione dei necessari adempimenti: attività di monitoraggio e controllo imposte dalla normativa anche in collaborazione con i responsabili degli altri settori dell'Ente.

Il Settore provvede a quanto segue:

- predisposizione del D.U.P. 2025/2027 e del Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027 secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 e dal D.Lgs 118/2011 sull'armonizzazione contabile;
- aggiornamento sul portale "Patrimonio PA" dei dati relativi a:
 - a) concessioni traslative di diritti soggettivi sui beni e servizi pubblici ovvero sull'esercizio e la gestione anche indiretta degli stessi, conferite a soggetti pubblici o privati, in ogni settore e per qualsiasi oggetto;
 - b) partecipazioni, ovvero le quote o le azioni di società e/o enti possedute direttamente o indirettamente anche attraverso società controllate o collegate (articoli 2 e 3 del D.M. 30 luglio 2010 emanato ai sensi dell'art.2, comma 222, della Legge 191/2009, quindicesimo periodo e s.m.i.).
- variazioni di bilancio, equilibri, assestamento e relative variazioni di P.E.G.;
- predisposizione, nei termini previsti dalla normativa vigente, dei Modelli IRAP ed IVA;
- cura della trasmissione telematica e/o cartacea della documentazione da inoltrare alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale e Sezione di Controllo relativamente alla gestione del Bilancio;
- pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Sezione – Bilanci e conto consuntivo" i dati relativi al Bilancio di Previsione approvato;
- predisposizione e trasmissione del certificato al Conto del Bilancio dell'esercizio 2024 da trasmettere alla Finanza Locale – TBEL;
- predisposizione e aggiornamento Piano flussi di cassa e controllo delle verifiche trimestrali di cassa presso il Tesoriere comunale e delle verifiche trimestrali di cassa del servizio economato e degli agenti contabili interni;
- adempimenti trimestrali relativi ai controlli sugli equilibri finanziari;
- predisposizione delle deliberazioni relative alla quantificazione delle somme non assoggettabili ad esecuzione forzata e successiva notifica al Tesoriere Comunale;
- predisposizione deliberazione relativa all'anticipazione di tesoreria e di utilizzo entrate a specifica destinazione – da notificare al Tesoriere Comunale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

- pubblicazione sul sito Web di tutti i documenti relativi al settore; - programmazione, rendicontazione e gestione dei tributi comunali;
- rilascio di pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni e determinazioni;
- registrazioni degli impegni di spesa e delle liquidazioni nella contabilità finanziaria dell'ente, tenendo conto anche delle nuove regole di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- emissione degli ordinativi di incasso relativi alle entrate comunali, provenienti da versamenti a mezzo F24, versamenti a mezzo c.c.p. o versamenti diretti in tesoreria;
- emissione dei mandati di pagamento sulla base di determinazioni, atti di liquidazione o in esecuzione di previsioni di bilancio o di contratti per le spese obbligatorie;
- immissione flussi e informazioni nella piattaforma elettronica delle fatture e della certificazione dei crediti;
- attività di rendicontazione della gestione finanziaria;
- attività di controllo e verifica tra la contabilità tenuta dall'Ente e quella del Tesoriere, incluse le registrazioni delle variazioni di bilancio e prelievi dal Fondo di Riserva;
- riaccertamento ordinario dei residui con contestuale variazione al bilancio di previsione dell'esercizio 2025, secondo quanto previsto dal D.lgs. 118/2011; - approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio 2024 ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 267/2000: Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio, Conto Economico, Prospetto di conciliazione, indicatori finanziari ecc. Aggiornamento dell'inventario comunale anche della parte relativa all'incremento delle immobilizzazioni derivanti dai pagamenti effettuati nel corso dell'anno sul titolo secondo delle spese e trasmissione al Tesoriere comunale della documentazione relativa all'approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio 2024 e dell'elenco definitivo dei residui conservati al 31.12.2024 a seguito dell'operazione di riaccertamento dei residui di cui al D.Lgs n. 118/2011;
- trasmissione dell'elenco delle spese di rappresentanza alla Corte dei Conti e pubblicazione sul sito web dell'ente;
- trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale e Sezione di Controllo della documentazione relativa alla rendicontazione 2024 per via telematica, dei conti degli Agenti Contabili interni, dell'Economo e del Tesoriere Comunale, a mezzo del nuovo sistema SIRECO per via telematica;
- gestione servizio economato nel rispetto della normativa vigente per acquisti tramite CONSIP e MEPA.;
- gestione mutui;
- verifica annuale società partecipate e trasmissione dati e redazione bilancio consolidato.
- gestione del Personale (trattamento economico);
- gestione pensioni del personale dipendente: adempimenti inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente, pratiche di ricongiunzione e riscatto, certificazioni necessarie per ottenere l'indennità premio di fine servizio e il TFR, nel rispetto delle disposizioni dell'INPS sull'obbligo di effettuare le richieste di prestazioni esclusivamente on line aggiornando la banca dati dell'INPS mediante l'utilizzo del nuovo programma INPS "NUOVA PASSWEB";
- verifica della regolarità delle denunce contributive con eventuale implementazione/correzione del conto assicurativo dei dipendenti nel rispetto delle modalità interattive previste al paragrafo 2 della circolare n. 12 del 29.1.2016;
- tenuta dell'anagrafe delle partecipate;
- attività connesse alla gestione fiscale;
- attività connesse alla gestione contabilità IVA;
- tenuta contabilità IVA e predisposizione dichiarazione IVA relativa all'anno, gestendo la contabilità tenendo conto delle novità introdotte dalla fatturazione elettronica, dallo split payment e dal reverse charge;
- Servizio di Pubblicità e Pubbliche Affissioni, avvalendosi di apposita ditta concessionaria e della collaborazione della Polizia Locale e/o del settore Tecnico;
- attività di gestione diretta del canone unico patrimoniale;
- rilascio autorizzazioni temporanee e permanenti per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- servizio prevenzione e protezione sicurezza sul lavoro d. lgs. 81/ 2008 e s.m. di competenza del settore;
- gestione T.A.R.I.: aggiornamento banca dati annuale, caricamento denunce presentate ed emissione del ruolo principale con riscossione diretta - conversione banca dati Tarsu / Tares / Tari; controllo incrociato con le variazioni anagrafiche emigrazioni, immigrazioni, variazioni di residenza, licenze di commercio all'interno del territorio comunale; applicazioni riduzioni come da regolamento comunale;
- sportello e consulenza ai contribuenti in merito ai tributi;
- emissione di avvisi di accertamento per infedele e/o omessa denuncia di occupazione; - collaborazione con il Settore IV nella predisposizione del Piano Finanziario TARI e tariffe;
- invio avvisi di pagamento bonari TARI con riscossione diretta da parte dell'ente a mezzo F24 e PAGO PA;
- gestione IMU: raccolta e aggiornamento costante delle dichiarazioni su base annuale, controllo versamenti effettuati ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all'ente per le verifiche (anagrafe); controllo versamenti e

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

riscontro dei pagamenti in coincidenza con le scadenze di legge, accertamenti per omessa dichiarazione e/o per omesso e inesatto versamento;

- gestione dei rimborsi;
- gestione della riscossione coattiva;
- istruzione memorie su ricorsi e costituzione in giudizio dell'Ente nei contenziosi in materia tributaria;
- gestione polizze assicurative;
- verifica annuale delle partecipazioni pubbliche e dei servizi pubblici locali;
- monitoraggio delle entrate derivanti dai servizi di competenza assegnati con il PEG 2025-2027 (predisposizione report dettagliato che evidenzia l'andamento delle entrate rispetto alle previsioni, segnalando eventuali scostamenti e proponendo misure correttive.

Il Settore provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.

Parte II: Risorse finanziarie - entrate ed uscite- assegnate al settore

Le risorse finanziarie sono state assegnate al settore con l'approvazione del PEG 2025/2027 con delibera n. 25 del 21/02/2025 e successive variazioni.

ENTRATE	SPESE
7.757.051,81	6.088.055,18
TOTALE ENTRATE	TOTALE SPESE

Parte III: Risorse umane e strumentali del settore

La dotazione del personale del Settore II per l'anno 2025, è costituita come segue:

- n. 1 Funzionario Contabile in convenzione part-time Responsabile del Settore;
- n. 1 Funzionario Amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 Istruttore Amministrativo-contabile a tempo pieno e indeterminato.

Parte IV: Obiettivi individuali e di settore

Obiettivo	Attività ed indicatori	Peso
Riscossione entrate dell'ente	Monitoraggio riscossione entrate dell'ente e verifica flussi di cassa con aggiornamento del piano flussi di cassa. Iscrizione a ruolo coattivo delle entrate non riscosse degli anni precedenti. Aumento della riscossione dei tributi locali del 10% rispetto all'annualità precedente.	30
Affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali in scadenza al 21/10/2025	Il Comune di Fossacesia dispone di numerosi immobili che necessitano di pulizia costante e soprattutto nei mesi estivi che sono maggiormente frequentati da turisti. Predisposizione atti e affidamento entro il 20/10/2025.	20
Rispetto dei tempi medi di pagamento	La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. 30 giorni fattura per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SdI 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10 gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg. Il monitoraggio sarà effettuato sulle fatture ricevute nell'anno 2025, ed il calcolo sarà effettuato sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.	30

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e rispetto obblighi di pubblicazione della trasparenza amministrativa	Attuazione delle misure previste dal PIAO PTPCT – 2025-2027. Indicatori: N. misure attuate/n. misure previste =1 N. pubblicazioni AT effettuate/ N. pubblicazioni previste = 1 Verifica entro il 31/01/2026 con relazione del Responsabile di settore sulle misure attuate.	20
---	---	----

SETTORE III URBANISTICA ED EDILIZIA RESPONSABILE: GEOM. DOMENICO MORETTI

Parte I: Attività consolidate

Il Settore si occupa:

- dell'urbanistica (comprendente anche la toponomastica stradale e la numerazione civica) e, quindi, della progettazione e revisione con relativa valutazione tecniche degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e loro varianti;
- della gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica con le relative procedure espropriative e dell'istruttoria di quelli di iniziativa privata;
- della gestione del S.I.T.;
- delle valutazioni e/o autorizzazioni paesaggistico-ambientali e V.C.A. per le aree SIC;
- delle autorizzazioni per gli allacci ai pubblici servizi e per le immissioni in atmosfera;
- della gestione di tutte le funzioni relative alle istruttorie e al rilascio dei permessi di costruire e delle autorizzazioni paesaggistiche, al deposito delle Denunce di Inizio Attività (DIA), nonché alla redazione di certificazioni di agibilità;
- della verifica dell'inizio e fine lavori collegati ai permessi di cui sopra e del rilascio di eventuali proroghe di validità dei termini e volture, nonché del rilascio di permessi a costruire di cui alle varianti urbanistiche di cui al D.P.R. 380/2001;
- della gestione degli abusi edilizi e, quindi, dell'adozione dei provvedimenti inerenti la sospensione dei lavori, la demolizione e/o l'acquisizione gratuita delle opere abusivamente realizzate, e, nei casi più lievi, le sanzioni pecuniarie, della gestione delle pratiche di sanatoria edilizia, prodotte in base alle norme istitutive di condoni edilizi, pregressi e vigenti, attraverso la verifica circa la sanabilità degli abusi edilizi, con svolgimento dell'istruttoria tecnica e contabile delle stesse fino alla definizione delle procedure per le quali provvede, a conclusione del procedimento, al rilascio dei provvedimenti a sanatoria con relativa notifica al cittadino;
- della gestione delle cave;
- della gestione dei procedimenti relativi alla istituzione e perimetrazione delle aree protette attribuite alla gestione comunale;
- della gestione del demanio marittimo (autorizzazioni e pareri) compresa la tutela delle acque di balneazione);
- della concessione delle autorizzazioni per l'utilizzazione delle acque reflue dei frantoi;
- del servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;
- dei servizi informatici e della gestione del sito internet istituzionale;
- monitoraggio delle entrate derivanti dai servizi di competenza assegnati con il PEG 2025-2027 (predisposizione report dettagliato che evidenzia l'andamento delle entrate rispetto alle previsioni, segnalando eventuali scostamenti e proponendo misure correttive.)

Al Settore compete, altresì:

- la gestione delle competenze comunali in relazione al commercio in sede fissa e su aree pubbliche;
- la gestione delle manifestazioni fieristiche e dei mercati comunali;
- la gestione degli atti e delle procedure di Polizia Amministrativa (autorizzazioni ai sensi del T.U.L.P.S., fuochi d'artificio, spettacoli viaggianti, lotterie/tombole, agenzie di viaggio ecc.);

Parte II: Risorse finanziarie - entrate ed uscite- assegnate al settore

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

Le risorse finanziarie sono state assegnate al settore con l'approvazione del PEG 2025/2027 con delibera n. 25 del 21.02.2025 e successive variazioni.

ENTRATE	SPESE
72.000,00	76.600,00
TOTALE ENTRATE	TOTALE SPESE

Parte III: Risorse umane e strumentali del settore

La dotazione del personale del Settore III per l'anno 2025, è costituita come segue:

- n. 1 Funzionario Tecnico Responsabile del Settore;
- n. 1 Istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato.

Parte IV: Obiettivi

Obiettivo	Attività ed indicatori	Peso
Digitalizzazione archivio pratiche edilizie	Dematerializzazione delle pratiche edilizie giacenti presso la sede comunale in relazione alla disponibilità dei fondi PNRR. Affidamento servizio a ditta specializzata nella conservazione e digitalizzazione archivi.	20
Attuazione del nuovo Piano Demaniale Comunale. PUC / Attuazione della L.R. n. 58/2023.	In seguito all'approvazione definitiva della variante al piano demaniale comunale (piano spiaggia) occorre predisporre i bandi ad evidenza pubblica per l'affidamento delle nuove concessioni demaniali in attuazione della nuova normativa entro la nuova stagione balneare 2026. Predisposizione bando tipo. Perimetrazione LR 58/2023 e avvio procedura per adozione PUC.	30
Rispetto dei tempi medi di pagamento	La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. 30 giorni fattura per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SdI 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10 gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg. Il monitoraggio sarà effettuato sulle fatture ricevute nell'anno 2025, ed il calcolo sarà effettuato sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.	30
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e rispetto obblighi di pubblicazione della trasparenza amministrativa	Attuazione delle misure previste dal PIAO PTPCT – 2025-2027. Indicatori: N. misure attuate/n. misure previste =1 N. pubblicazioni AT effettuate/ N. pubblicazioni previste = 1 Verifica entro il 31/01/2026 con relazione del Responsabile di settore sulle misure attuate.	20

SETTORE IV LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI RESPONSABILE: ING. NICO PRIORI

Parte I: Attività consolidate

Il Settore si occupa:

- dei lavori pubblici, quindi della programmazione, secondo le norme e la tempistica all'uopo previste, appalto e concessione, controllo dell'esecuzione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, civica,

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

- ecc.) e infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, illuminazione pubblica, ecc), delle relative espropriazioni, fino al conseguimento dei collaudi, incluso quanto occorrente per l'attivazione dei finanziamenti;
- del supporto tecnico e logistico ad eventi e manifestazioni di interesse comunale;
 - delle espropriazioni connesse all'esecuzione dei lavori pubblici;
 - dell'Edilizia Residenziale Pubblica, ivi inclusa la gestione delle graduatorie e dell'assegnazione degli alloggi;
 - dell'ecologia ed ambiente, ivi inclusi i servizi di igiene urbana, la gestione delle ex discariche comunali e dei siti da bonificare, la gestione delle aree protette e le politiche energetiche e di sviluppo sostenibile;
 - delle attività di controllo a campione, in collaborazione con la P.L., degli utenti che hanno aderito alla pratica del compostaggio domestico;
 - dell'aggiornamento, sul sito internet del comune, della sezione dedicata al servizio di raccolta differenziata, ed alla documentazione inerente al servizio stesso;
 - del cimitero, dall'edilizia alla gestione delle operazioni e delle concessioni cimiteriali;
 - della gestione del patrimonio e demanio comunale (sotto il profilo della manutenzione, della valorizzazione e della dismissione dei beni e la gestione delle bacheche comunali);
 - della gestione dei parchi e del verde pubblico;
 - della gestione dei servizi produttivi: gas, energia elettrica, telecomunicazioni ed idrico integrato (comprendente la gestione dei rapporti con i gestori dei servizi);
 - della viabilità e della gestione della segnaletica stradale (comprendente la manutenzione delle strade comunali e la installazione e gestione della segnaletica);
 - della manutenzione dell'autoparco comunale;
 - dell'organizzazione e gestione del Gruppo comunale di Protezione Civile;
 - del servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;
 - monitoraggio delle entrate derivanti dai servizi di competenza assegnati con il PEG 2025-2027 (predisposizione report dettagliato che evidenzi l'andamento delle entrate rispetto alle previsioni, segnalando eventuali scostamenti e proponendo misure correttive.)

Il Settore provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C. Ecolan) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.

Parte II: Risorse finanziarie - entrate ed uscite- assegnate al settore

Le risorse finanziarie sono state assegnate al settore con l'approvazione del PEG 2025/2027 con delibera n. 25 del 21.02.2025 e successive variazioni.

ENTRATE	SPESE
4.892.020,24	6.705.830,77
TOTALE ENTRATE	TOTALE SPESE

Parte III: Risorse umane e strumentali del settore

La dotazione del personale del Settore IV per l'anno 2025, è costituita come segue:

- n. 1 Funzionario Tecnico Responsabile del Settore;
- n. 1 Istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato.

Parte IV: Obiettivi

Obiettivo	Attività ed indicatori	Peso
Attuazione programmazione del programma dei lavori pubblici 2025-2027 - annualità 2025	Attuazione dei seguenti interventi: INTERVENTO DI CONSOLIDAMENTO E MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO IN LOCALITÀ BONAVIA, SETTORE OVEST – I LOTTO FUNZIONALE – Stipula contratto di appalto entro il 31/12/2025. VALORIZZAZIONE VIALE SAN GIOVANNI IN VENERE- I LOTTO – Approvazione progetto e indizione gara di appalto entro il 31/12/2025. CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE (INTERVENTI DI MANUTENZIONE DA PIANO PROGRAMMATICO RISORSE PDC)	30

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

	INTERVENTI DI TRASFORMAZIONE MIRATA DA PIANO PROGRAMMATICO RISORSE PDC Attivazione delle procedure come da cronoprogramma procedurale e finanziario.	
Aggiornamento piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Concessione diritto di superficie per installazione antenna telefonia mobile	Ricognizione immobili di proprietà comunale oggetto di alienazione e/o valorizzazione. Aggiornamento Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari Frazionamento area del patrimonio disponibile e stipula atto di concessione per installazione antenna telefonia mobile.	20
Rispetto dei tempi medi di pagamento	La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. 30 giorni fattura per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SdI 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10 gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg. Il monitoraggio sarà effettuato sulle fatture ricevute nell'anno 2025, ed il calcolo sarà effettuato sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.	30
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e rispetto obblighi di pubblicazione della trasparenza amministrativa	Attuazione delle misure previste dal PIAO PTPCT – 2025-2027. Indicatori: N. misure attuate/n. misure previste =1 N. pubblicazioni AT effettuate/ N. pubblicazioni previste = 1 Verifica entro il 31/01/2026 con relazione del Responsabile di settore sulle misure attuate.	20

C_D738 - - 1 - 2025-03-21 - 0005279

**SETTORE V – SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: SIG.RA MARIAROSA DI GIUSEPPE**

Parte I: Attività consolidate

Il Settore si occupa:

- della gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali, degli archivi;
- del servizio degli atti di deposito;
- del servizio notifiche degli atti dell'ente;
- della gestione del rilascio delle tessere di libera circolazione;
- delle attività connesse alla gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva, carta d'identità elettronica, AIRE, del servizio statistico e dei censimenti;
- dello stradario;
- della gestione e timbratura registri e delle bollette di accompagnamento dei prodotti vinosi.

Il Settore provvede, quindi, all'aggiornamento costante delle procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, nonché ad effettuare le verifiche del possesso del permesso di soggiorno e della relativa scadenza per tutti gli stranieri extracomunitari iscritti in anagrafe. Per gli stessi si procederà all'accertamento d'ufficio circa l'effettiva presenza nel territorio del Comune. Per le posizioni non conformi alle disposizioni di legge si inviteranno gli interessati ad attivare le procedure affinché gli stessi abbandonino il territorio comunale. Lo schedario, pertanto, verrà tenuto in formato cartaceo ed in formato elettronico principalmente per l'esigenza di un costante controllo della scadenza dei permessi di soggiorno.

Il Settore provvede ad espletare tutti i controlli necessari per l'iscrizione anagrafica, la cancellazione o la registrazione del cambio di abitazione dichiarata, nonché gli adempimenti connessi al "Cambio di residenza in tempo reale" nel rispetto dell'art.5

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

del D.L. 09.02.2012 convertito nella L. 4 aprile 2012 n.35 ed a rilasciare, per i cittadini comunitari, i permessi di soggiorno temporanei e permanenti.

Il Settore continuerà la collaborazione con l'ufficio urbanistica per gli adempimenti connessi all'allineamento dei dati toponomastica e numeri civici con l'ANNCSU (Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane).

Il Settore, inoltre provvede:

- cura il procedimento amministrativo di cui alla L.162/2014 in materia di separazione e divorzio;
- cura le procedure attinenti la Vidimazione di documenti e/o bolle di accompagnamento dei prodotti vitivinicoli D.M. 768/1994 e REG. CEE 2238/1993;
- attiva le procedure attinenti la Vidimazione dei registri carico e scarico delle sostanze zuccherine DPR 162/1965 e DPR 433/98.
- Gestione dei servizi socio-assistenziali con programmazione economica in collaborazione con ECAD Lanciano;
- Concessione assegno nucleo familiare e di maternità;
- Gestione servizio trasporto anziani- taxi sociale e disabili;
- Concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno e/o di disabilità;
- Assistenza domiciliare non udenti e non vedenti mediante erogazione di voucher sociali;
- Ricovero di minori in istituti, comunità e strutture di accoglienza;
- Liquidazione quote di compartecipazione rette ospiti in case di riposo pubbliche e private;
- Reddito di Cittadinanza: verifiche di competenza comunale su piattaforma GEPI;
- Istituzione sportello anti violenza;
- Inserimento dati su casellario dell'assistenza (SIUSS);
- Pianificazione e gestione delle politiche di accoglienza degli stranieri;
- Gestione SPRAR/SAI;
- Gestione, nell'ambito delle iniziative e finanziamenti stanziati nelle rete comunitaria, nazionale e regionale, degli interventi destinati alla rivitalizzazione economica e sociale della Città;
- Gestione progetti in ambito sociale attivati con la collaborazione di Associazioni del terzo settore o altri enti;
- Gestione dei rapporti ed interscambi con città partner di programmi e progetti comunitari, nazionali e regionali nelle materie ed attività di competenza del settore cui il Comune partecipa;
- Monitoraggio delle entrate derivanti dai servizi di competenza assegnati con il PEG 2025-2027 (predisposizione report dettagliato che evidenzia l'andamento delle entrate rispetto alle previsioni, segnalando eventuali scostamenti e proponendo misure correttive.)

Il Settore provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.

Parte II: Risorse finanziarie - entrate ed uscite- assegnate al Settore

Le risorse finanziarie sono state assegnate ai settori che costituiscono un unico centro di responsabilità con l'approvazione del PEG 2025-2027 con delibera n. 25 del 21.02.2025 e successive variazioni.

ENTRATE	SPESE
469.818,99	726.696,00
TOTALE ENTRATE	TOTALE SPESE

Parte III: Risorse umane e strumentali del settore

La dotazione del personale dei Settori V e VI per l'anno 2025, è costituita come segue:

- n. 1 Funzionario Amministrativo Responsabile del Settore;
- n. 2 Istruttori Amministrativi a tempo pieno;

Parte IV: Obiettivi

Obiettivo	Attività ed indicatori	Peso
-----------	------------------------	------

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

<p>Proseguimento progetto SAI triennio 2026 / 2028</p>	<p>Il triennio della gestione del progetto SAI termina con il corrente anno 2025 per cui occorre predisporre gli atti necessari e propedeutici all'affidamento della relativa gestione per il triennio 2026-2028. Occorre inoltre individuare il nuovo Revisore dei Conti indipendente per la certificazione annuale delle spese sostenute, anch'esso in scadenza al 31.12.2025. Predisposizione degli atti necessari alla richiesta di finanziamento per il triennio 2026 / 2028 e all'affidamento della gestione.</p>	<p align="center">30</p>
<p>Censimento della Popolazione e delle Abitazioni 2025</p>	<p>Il Comune di Fossacesia è stato individuato dall'ISTAT, con comunicazione in data 12.02.2025, fra quelli coinvolti nell'edizione annuale del Censimento della Popolazione e delle Abitazioni per il 2025. Realizzazione delle attività propedeutiche alla rilevazione di che trattasi (aggiornamento toponomastica, inserimento su piattaforma dedicata dei dati e delle notizie e dati vari richiesti e che precedono la rilevazione, selezione rilevatori e affidamento sezioni di censimento, partecipazione alla formazione da parte dell'ISTAT, coordinamento dell'indagine, istruzione rilevatori e personale, back office; realizzazione censimento secondo gli step dettati dall'Istat (nel periodo dal 29 settembre al 23 dicembre 2025).</p>	<p align="center">20</p>
<p>Rispetto dei tempi medi di pagamento</p>	<p>La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. 30 giorni fattura per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SdI 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10 gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg. Il monitoraggio sarà effettuato sulle fatture ricevute nell'anno 2025, ed il calcolo sarà effettuato sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.</p>	<p align="center">30</p>
<p>Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e rispetto obblighi di pubblicazione della trasparenza amministrativa</p>	<p>Attuazione delle misure previste dal PIAO PTPCT – 2025-2027. Indicatori: N. misure attuate/n. misure previste =1 N. pubblicazioni AT effettuate/ N. pubblicazioni previste = 1 Verifica entro il 31/01/2026 con relazione del Responsabile di settore sulle misure attuate.</p>	<p align="center">20</p>

C_D738 - - 1 - 2025-03-21 - 0005279

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: ALFREDO CICCOCIOPPO

Parte I: Attività consolidate

L'Ufficio svolge molteplici attività demandate alla polizia locale dalle leggi nazionali e regionale in merito, di cui si elencano, a titolo non esaustivo, le principali:

- svolge diverse attività relative alla mobilità e alla sicurezza stradale e di polizia stradale. L'attività di Mobilità e Sicurezza Stradale e di Polizia Stradale prevede tutta una serie di adempimenti contenuti nel D. Lgs. 30/04/1992 n. 285 e relativo Regolamento di attuazione ed esecuzione di cui al D.P.R. 16/12/1992 n. 495;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

- provvede ad effettuare i procedimenti relativi all'infortunistica stradale consistenti nella rilevazione di incidenti che si verificano sulle strade di competenza con danni ai veicoli e persone coinvolte;
- svolge attività di supporto alle forze di polizia – funzione ausiliare di P.S. per il controllo del territorio, in relazione alle specifiche esigenze locali e nell'interesse e la sicurezza dei cittadini;
- svolge attività di supporto in situazioni di emergenza di protezione civile, consistente nello svolgere attività di supporto agli Organi preposti, sia comunali sia statali, in Protezione Civile, soprattutto al Sindaco, nelle prime ore dell'evento calamitoso allertando la popolazione, sgomberando abitazioni in pericolo, controllando della viabilità, prestando il primo soccorso ai cittadini colpiti.
- controlla le attività produttive, e le manifestazioni, la polizia amministrativa, le attività produttive, i mercati e le fiere, nonché le attività commerciali presenti sul territorio.
- garantisce la presenza di personale durante gli eventi, compatibilmente con il personale disponibile.
- controlla i centri urbani e le zone rurali per la verifica del rispetto dei vigenti regolamenti di Polizia Urbana, Polizia Rurale, Igiene e Sanità Pubblica e Urbanistica;
- svolge le attività di polizia edilizia, cioè controlla le costruzioni in genere;
- svolge le attività di polizia ambientale, consistente nel controllo del territorio circa l'abbandono di rifiuti nonché la verifica del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani da parte del soggetto gestore;
- svolge attività di Polizia Veterinaria consistente soprattutto nel controllo sul territorio del fenomeno del randagismo e in altri adempimenti in materia con il supporto del Servizio Veterinario;
- svolge attività di polizia igienico-sanitaria d'iniziativa o di concerto con il personale ASL;
- svolge di Polizia Giudiziaria per l'accertamento di reati d'iniziativa o su delega da parte delle Procure della Repubblica;
- interviene per la sicurezza urbana e per il controllo del territorio rispetto alla verifica del rispetto delle norme previste e contenute nei Regolamenti Comunali in materia di Polizia Urbana e rurale e effettua controlli mirati volti alla repressione di atti vandalici nei confronti del patrimonio pubblico;
- effettua controlli inerenti la viabilità all'interno del Centro Urbano e in Fossacesia Marina;
- effettua controlli sull'attuazione dell'ordinanza relativa al taglio siepi, rami, arbusti lungo le strade comunali e di pubblico transito pedonale e veicolare a salvaguardia della pubblica incolumità;
- effettua gli accertamenti anagrafici su richiesta dell'Ufficio anagrafe del Comune;
- provvede alla gestione dei verbali contravvenzionali per le violazioni alle norme del C.d.S. ed altre violazioni in genere, nonché all'emissioni dei ruoli che si andranno a formare nel tempo;
- provvede alla gestione delle dichiarazioni di cessione fabbricati;
- effettua gli accertamenti e le rilevazioni a richiesta delle autorità competenti;
- effettua attività di supporto agli organi preposti al controllo della sicurezza sul lavoro;
- rilascia pareri inerenti le occupazioni di suolo pubblico da parte di privati cittadini;
- monitoraggio delle entrate derivanti dai servizi di competenza assegnati con il PEG 2025-2027 (predisposizione report dettagliato che evidenzia l'andamento delle entrate rispetto alle previsioni, segnalando eventuali scostamenti e proponendo misure correttive.)

Parte II: Risorse finanziarie - entrate ed uscite- assegnate al settore

Le risorse finanziarie assegnate al servizio con l'approvazione del PEG 2025-2027 con delibera n. 25 del 21.02.2025 e successive variazioni.

ENTRATE	SPESE
360.500,00	166.020,00
TOTALE ENTRATE	TOTALE SPESE

Parte III: Risorse umane e strumentali del settore

La dotazione del personale del Servizio di Polizia Locale per l'anno 2025, è costituita come segue:

- n. 1 Funzionario di Vigilanza Responsabile del Settore;
- n. 2 Istruttori di Vigilanza a tempo pieno.

Parte IV: Obiettivi

Obiettivo	Attività ed indicatori	Peso
Approvazione Regolamento sulla polizia locale	Redazione e approvazione in Consiglio comunale del nuovo regolamento sulla polizia locale entro il 31-08-2025	30

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

Gestione parcheggi a pagamento	Affidamento della gestione e recupero somme delle gestioni precedenti. Scadenza verifica attuazione 31/12/2025	20
Rispetto dei tempi medi di pagamento	La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. 30 giorni fattura per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SdI 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10 gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg. Il monitoraggio sarà effettuato sulle fatture ricevute nell'anno 2025, ed il calcolo sarà effettuato sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.	30
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e rispetto obblighi di pubblicazione della trasparenza amministrativa	Attuazione delle misure previste dal PIAO PTPCT – 2025-2027. Indicatori: N. misure attuate/n. misure previste =1 N. pubblicazioni AT effettuate/ N. pubblicazioni previste = 1 Verifica entro il 31/01/2026 con relazione del Responsabile di settore sulle misure attuate.	20

C_D738 - - 1 - 2025-03-21 - 0005279

**SEGRETARIO COMUNALE
DR.SSA ROSANNA PANELLA**

Parte I: Attività consolidate

Il Segretario comunale è titolare dal 09/01/2025 della segreteria convenzionata fra i Comuni di Fossacesia (24 ore sett.) e Monteodorisio (12 ore sett.).

Svolge le funzioni ed i compiti attribuitigli dalla legge e dallo Statuto.

In particolare svolge attività di supporto e consulenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi istituzionali, fornendo la necessaria consulenza per un corretto e regolare operato, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, garantendo, quindi, l'assistenza tecnico giuridica ai ruoli decisionali.

Supporta il Sindaco e la Giunta nel raccordo tra le funzioni di indirizzo degli organi di governo e quelle gestionali dei responsabili di settore.

Il Segretario comunale favorisce la promozione, lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione dell'attività dell'Ente, introducendo metodologie e tecniche di gestione e di organizzazione per garantire il conseguimento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione di governo.

Coordina, sovrintende e controlla le attività dei Responsabili dei Settori: svolge le funzioni attribuite dalla legge, dal Sindaco e/o previste in atti regolamentari comunali, nel rispetto delle norme all'uopo vigenti.

Assicura i compiti di competenza in materia di controlli interni, trasparenza amministrativa, anticorruzione.

Il Segretario comunale espleta funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nelle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta; in tale ultima attività può essere coadiuvato dal personale del Settore Servizi istituzionali e alla persona.

Esercita la funzione rogatoria, su richiesta dell'Ente, di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente e provvede alla registrazione e trascrizione telematica dei contratti.

Convoca e dirige la Conferenza di organizzazione dell'ente.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

Presiede la delegazione trattante di parte pubblica per la stipula dei contratti decentrati integrativi e cura le relazioni sindacali dell'ente.

Parte II: Risorse finanziarie assegnate

Nessuna risorsa assegnata

Parte III: Risorse umane e strumentali

Nessuna risorsa umana assegnata

Parte IV: Obiettivi individuali

Obiettivo	Attività ed indicatori	Peso
Stipula contratto decentrato integrativo	Predisposizione delibera di indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica, convocazione delle parti sindacali, stipula pre-intesa, invio al Revisore per l'acquisizione del parere e stipula definitiva contratto decentrato integrativo economico 2025.	20
Approvazione nuovo regolamento ordinamento Uffici e servizi	Predisposizione regolamento uffici e servizi e ridefinizione modello organizzativo. Convocazione conferenza di organizzazione. Informativa sindacale. Approvazione del regolamento in giunta comunale entro il 30/03/2025. Attuazione nuovo modello organizzativo con adeguamento sistema di graduazione incarichi EQ e definizione nuovi incarichi entro il 31/05/2025	50
Approvazione Relazione performance 2023 e 2024.	Definizione ciclo della performance 2023 e 2024. Valutazione responsabili di settore e approvazione Relazione performance 2023 e 2024 entro il 31/12/2025	30

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, adottata all’interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante è dato dalla formulazione e conseguente attuazione delle strategie a tal fine indirizzate.

Il concetto di **corruzione** che viene preso a riferimento ha un’accezione ampia. Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) firmate e ratificate dall’Italia, la **corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli (P.N.A. 2019).**

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012, si realizza attraverso un’azione coordinata tra due livelli:

1) **nazionale**, con l’approvazione di un Piano Nazionale Anticorruzione, **di seguito P.N.A.**, (e successivi aggiornamenti). L’articolo 1, comma 2-*bis*, della Legge n. 190/2012 dispone che il Piano nazionale anticorruzione (PNA) “*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo*

2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”;

2) **decentrato**, con l'obbligo in capo a ciascuna Amministrazione pubblica di adottare un documento programmatico che, nel rispetto delle indicazioni e degli indirizzi forniti dal PNA, ed avuto riguardo al proprio peculiare contesto organizzativo, deve riportare un'analisi delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e le misure da porre in essere volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche. Tale documento, di durata triennale, ha assunto la denominazione di **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)**.

I PIANI NAZIONALI ANTICORRUZIONE

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato diversi Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) nel corso degli anni, con l'obiettivo di rafforzare l'integrità e prevenire la corruzione nella pubblica amministrazione. Ecco una sintesi dei principali PNA adottati fino ad oggi:

1. **PNA 2022**: Approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022, questo piano è stato concepito per il triennio successivo. Tra le novità introdotte, si evidenzia un rafforzamento delle misure antiriciclaggio, richiedendo ai responsabili della prevenzione della corruzione di segnalare qualsiasi attività sospetta all'interno della pubblica amministrazione e delle stazioni appaltanti. Inoltre, è stata sottolineata l'importanza di identificare il titolare effettivo delle società partecipanti agli appalti pubblici, obbligando le stazioni appaltanti a verificare l'identità dei partecipanti per prevenire infiltrazioni illecite.
2. **Aggiornamento 2024 del PNA 2022**: Con la Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, l'Autorità ha approvato un aggiornamento del PNA 2022. Questo aggiornamento fornisce indicazioni operative specifiche per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in dettaglio i contenuti necessari per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). L'obiettivo è guidare queste piccole amministrazioni nella strutturazione e compilazione della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, facilitando l'autovalutazione e l'implementazione delle misure necessarie.

È importante notare che, oltre al PNA 2022 e al suo aggiornamento del 2024, ANAC ha adottato precedentemente altri piani e aggiornamenti, come quelli del 2013, 2015, 2016, 2017 e 2018. Questi documenti hanno progressivamente integrato e aggiornato le strategie e le misure per la prevenzione della corruzione, adattandosi alle evoluzioni normative e alle esigenze emergenti nel contesto della pubblica amministrazione italiana.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione contenuti nell'Allegato 9 del PNA 2022 aggiornato con delibera ANAC 605 del 19/12/2023 è sostitutivo degli obblighi elencati nell'Allegato1 della Delibera ANAC 1310/2016 e nell'Allegato1 della Delibera ANAC 1134/2017.

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), quale sottosezione del PIAO, rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia della prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale ed è finalizzato a conseguire, nell'ambito dell'attività amministrativa di questo Ente, i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Essendo tenuto questo Comune ad elaborare la sottosezione “Rischi corruttivi” in modalità semplificata (ente con meno di 50 dipendenti), dopo l'adozione del presente Piano, l'Ente potrà confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, sempre se, nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del P.I.A.O. in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. (cfr. par. 10.1 del PNA 2022).

Tanto premesso, il presente Piano si pone in linea di continuità con il precedente P.T.P.C.T., proseguendo nella definizione e individuazione dei rimedi per prevenire forme di corruzione, utilizzando anche gli obblighi di trasparenza e rinforzando il *pantouflage* (istituto teso a prevenire ed evitare ogni forma di conflitto di interessi e di contrasto con finalità pubbliche).

LA PROCEDURA DI FORMAZIONE DEL PRESENTE PIANO

Il R.P.T.C. ha presentato la proposta alla Giunta Comunale di conferma del PTPCT 2023-2025 approvato con delibera GC n. 104 del 20.06.2023 (Allegati A,B,C,D,E) che lo ha confermato con deliberazione n. 8 del 24/01/2024. Il Piano viene confermato anche per l'annualità 2025.

SEZIONE I IL PIANO ANTICORRUZIONE: I SOGGETTI

1. I SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI

A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali "il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione".

L'**Autorità di indirizzo politico**, ai fini del presente Piano, si identifica negli **Organi di Governo dell'Ente**, come previsti e disciplinati dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

- a) il Sindaco, che designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) la Giunta comunale che approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti;
- c) il Consiglio comunale che inserisce, come suggerito nel P.N.A. 2016, tra gli obiettivi strategici previsti dal D.U.P. quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Inoltre, a livello locale **tutti i responsabili di Settore**, in base all'art. 16 del d.lgs. n.165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

I **dipendenti** osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, cit., art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001 e art. 44 della legge 190/2012).

L'**Organismo Indipendente di valutazione** (o Nucleo di valutazione) e a tal fine:

- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

1.1 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è regolata nella Legge 6 novembre 2012, n. 190. Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012), il RPCT è individuato nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

L'RPCT del Comune di Fossacesia è individuato nel segretario comunale titolare pro-tempore della segreteria.

1.2 UFFICIO DI SUPPORTO AL RPC

Avuto riguardo alla specifica struttura organizzativa e alle dimensioni di questo Ente, la struttura di supporto al RPC è individuata nei funzionari incaricati di E.Q. Responsabili dei Settori dell'Ente, quali "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza" nell'ambito delle funzioni e dei servizi di propria assegnazione, i quali, monitorano costantemente l'attività svolta dal personale assegnato agli uffici cui sono preposti e svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile anticorruzione affinché questo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione.

I referenti, che hanno i compiti e poteri in materia di anticorruzione e illegalità previsti dall'art. 16 del D.lgs. 165/2001, sono tenuti ad osservare ed applicare le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune approvato con delibera g.c. n. 49 del 23/04/2024.

In particolare, sono attribuiti ai soggetti sopra citati, in qualità di referenti, i seguenti compiti:

in materia di prevenzione della corruzione:

- svolgimento dei compiti indicati nella normativa e nel piano per la prevenzione della corruzione;
- redazione della relazione annuale sull'attività svolta e trasmissione al RPCT e al NdV;
- partecipazione alla elaborazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica dell'attuazione delle misure assegnate con il Piano e della sua idoneità;

in materia di trasparenza:

- svolgimento dei compiti indicati nella normativa per la trasparenza;
- elaborazione e proposta al RPCT di misure organizzative di attuazione dei principi e degli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- attività di monitoraggio circa il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza, sul sito istituzionale;
- collaborazione alle attività connesse con l'attestazione del N.d.V. in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- verifica degli adempimenti in materia di accesso civico.

SEZIONE II - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile comprendere come le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione possano determinare relazioni particolari con la struttura dell'Ente e favorire il verificarsi di casi di corruzione.

Con riferimento allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, fonte privilegiata per l'inquadramento del Contesto criminologico è la relazione che viene predisposta semestralmente dalla DIA.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

L'ultima relazione pubblicata sul sito <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni- semestrali/> è quella del 1° semestre 2023

Ulteriori dati sono contenuti nelle relazioni periodiche presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati ed in particolare nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati.

Principali tipologie di reato denunciate nella provincia di Chieti:

- **Furti:** 3.336 denunce (898,7 ogni 100.000 abitanti), 72° posto a livello nazionale.
- **Truffe e frodi informatiche:** 1.606 denunce (432,7 ogni 100.000 abitanti), 75° posto.
- **Danneggiamenti:** 1.384 denunce (372,8 ogni 100.000 abitanti), 56° posto.

È importante notare che, rispetto all'anno precedente, la provincia di Chieti ha migliorato la sua posizione in classifica, passando dal 77° al 90° posto, grazie a una diminuzione del numero totale di delitti denunciati.

Confronto con le altre province abruzzesi:

- **Pescara:** 11.032 delitti denunciati (3.531,6 ogni 100.000 abitanti), 36° posto nazionale.
- **Teramo:** 9.724 delitti denunciati (3.250,5 ogni 100.000 abitanti), 48° posto.
- **L'Aquila:** 7.058 delitti denunciati (2.457,2 ogni 100.000 abitanti), 96° posto.

Questi dati evidenziano che la provincia di Chieti si colloca in una posizione intermedia in termini di sicurezza rispetto alle altre province della regione Abruzzo.

I dati sopra riportati si riferiscono all'anno 2023, poiché le statistiche ufficiali per l'anno 2024 non sono ancora disponibili. Le informazioni sono state elaborate sulla base delle denunce presentate alle forze dell'ordine e pubblicate dal Sole 24 Ore nel suo indice annuale della criminalità.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione ed è utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente oltre che agevolare l'analisi di tutta l'attività svolta, al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

Con riferimento al contesto interno, si rinvia alle specifiche sezioni del P.I.A.O. (cfr. sezione 3 – Organizzazione e capitale umano – sottosezione 3.1 Struttura organizzativa)

3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il **Comune di Fossacesia** ha adottato il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024**, che integra il precedente **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023**. Questo documento strategico è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Mappatura dei processi a rischio corruzione:

All'interno del PIAO, il Comune ha effettuato una dettagliata mappatura dei processi considerati a rischio di corruzione, suddividendoli in **macro-processi** e **processi specifici**. In sintesi si riportano i principali:

1. **Gestione del personale:**
 - **Assunzioni e progressioni di carriera:** Processi legati alla selezione, assunzione e avanzamento del personale, inclusi concorsi pubblici e valutazioni interne.
 - **Conferimento di incarichi esterni:** Assegnazione di consulenze, collaborazioni e altri incarichi a soggetti esterni all'amministrazione.
2. **Gestione economico-finanziaria:**

- **Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture:** Procedure di gara, affidamenti diretti e gestione dei contratti pubblici.
- **Concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici:** Erogazione di benefici economici a enti, associazioni o privati.
- 3. **Gestione del patrimonio:**
 - **Alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare:** Vendita, locazione o valorizzazione di beni immobili comunali.
 - **Gestione delle entrate patrimoniali:** Incassi derivanti da canoni, affitti e altre entrate legate al patrimonio.
- 4. **Servizi al cittadino:**
 - **Gestione dei servizi educativi e scolastici:** Assegnazione di servizi, contributi e gestione delle strutture scolastiche.
 - **Servizi sociali e assistenziali:** Erogazione di servizi e contributi a favore di categorie svantaggiate.
- 5. **Urbanistica ed edilizia:**
 - **Rilascio di permessi e autorizzazioni edilizie:** Gestione delle pratiche edilizie e urbanistiche.
 - **Pianificazione urbanistica:** Redazione e modifica degli strumenti urbanistici.

4. MISURE DI PREVENZIONE

Il Comune ha individuato le seguenti misure di prevenzione:

- **Trasparenza amministrativa**
- **Codice di comportamento**
- **Formazione del personale**
- **Rotazione del personale**
- **Conflitti d'interesse**
- **Conferimento e autorizzazione incarichi**
- **Incompatibilità e inconfiribilità incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice**
- **Pantouflage**
- **Whistleblowing**
- **Patti di integrità**
- **Controlli interni**

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza

La descrizione della misura, unitamente alle azioni da intraprendere ed alla definizione della tempistica e delle modalità di monitoraggio sono riportate nella mappa della trasparenza pubblicata al seguente link. https://piao.dfp.gov.it/data/documents/49341/Allegato_6_Mappa_trasparenza_attuale.pdf

4.2 Codice di comportamento

La piena attuazione del Codice è una misura di prevenzione anticorruzione finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa. Il codice di comportamento è stato approvato con delibera gc n. 49 del 23/04/2024.

Soggetti destinatari della misura:

- Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

Tempistica per l'attuazione della misura:

- Tempestiva, in relazione all'osservanza dei doveri comportamentali contenuti nel Codice.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- prima della redazione della Relazione annuale del RPCT, i Responsabili di Settore trasmettono al RPCT le informazioni sullo stato di attuazione della misura.

4.3 Rotazione ordinaria del personale

Anche sulla rotazione del personale, in considerazione della limitata struttura organizzativa occorre confermare le previsioni del precedente PTPCT, come di seguito esplicitate.

La Legge n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

La dotazione organica dell'Ente è particolarmente limitata: tale circostanza non rende agevole l'applicazione della misura della rotazione ordinaria. Pertanto, in sede attuativa si ritiene di prevedere quanto segue:

- per le posizioni apicali la valutazione della opportunità/possibilità è rimessa al Sindaco, organo competente a conferire gli incarichi;
- per gli altri dipendenti, nelle aree a maggior rischio e per le istruttorie più delicate, i responsabili di settore individueranno modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio oppure, laddove possibile, verranno attuate forme di articolazione dei compiti e delle competenze al fine di evitare la concentrazione in un unico centro decisionale di molteplici mansioni e responsabilità;
- quale ulteriore misura concretamente attuabile, i responsabili di settore potranno prevedere la implementazione degli obblighi di pubblicazione.

Azioni da intraprendere:

- eventuale rotazione dei responsabili di settore;
- implementazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza;
- compartecipazione di più unità alle medesime attività.

Soggetti destinatari della misura:

- tutti i dipendenti.

4.4 Rotazione straordinaria del personale

La rotazione "straordinaria" è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l-quater), del D. Lgs. n. 165/2001.

In dettaglio, si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui questo Ente venga notiziato di un procedimento penale relativamente ad un proprio dipendente:

- la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui l'Amministrazione ha notizia del procedimento penale a carico del proprio dipendente (si specifica che in tal senso non è sufficiente la presentazione di denuncia o la notizia di svolgimento di indagini a carico del dipendente medesimo qualora dalle stesse non emergano fatti concreti), a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti;
- l'eventuale impossibilità del trasferimento d'ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;
- in tale ultima ipotesi, i Responsabili degli altri servizi o il Segretario Comunale, nei limiti delle rispettive competenze, verranno nominati dal Sindaco quali Responsabili ad interim del servizio/settore interessato; in alternativa, l'Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;
- la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandata alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere.

4.5 Conflitti di interesse

Nel caso di procedimenti che implichino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno **l'obbligo di astenersi** dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale, come chiarito dall'ANAC con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il Responsabile di incarico di E.Q., il Responsabile del servizio e/o procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento.

In conformità alle indicazioni di cui al P.N.A. 2024, al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi soprattutto nelle gare per l'affidamento di contratti pubblici, ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, si individuano, le seguenti azioni:

Azioni da intraprendere:

- il dipendente in ciascun procedimento deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario, deve segnalare la situazione di conflitto di interesse al responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà assumere le decisioni consequenziali;
- il Responsabile di settore e il Responsabile dell'anticorruzione devono verificare a campione che siano state rese le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse.

Nello specifico (**obblighi di comunicazione applicabili a tutti i dipendenti**):

1. Attività professionale e lavorativa pregressa:

- elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari:

- elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali:

- indicazione se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti

alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;

- indicazione se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro:

- indicazione di circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative.

In materia di contratti pubblici, si prevede l'acquisizione della dichiarazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse sia da parte del soggetto che ricopre incarico di RUP che del personale di supporto.

Quale ulteriore misura specifica, **in riferimento ai soli contratti che utilizzano i fondi P.N.R.R. e fondi strutturali**, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione della corruzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, ovvero i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a fornire un **aggiornamento periodico della dichiarazione** sulla sussistenza dei conflitti di interessi, **in corrispondenza di ogni fase della procedura, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.**

4.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, sul presupposto che l'eccessiva concentrazione di potere decisionale in un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri, e che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono generare fatti corruttivi e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per le azioni da intraprendere, si rinvia agli obblighi generali contenuti nel novellato art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale e sul Responsabile del Settore Amministrativo per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

4.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Il D.lgs. n. 39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

L'**inconferibilità** consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato, regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni, o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)).

Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'**incompatibilità**, cioè *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1, comma 2, lett. h)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se, viceversa, la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito internet dell'Amministrazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Azioni da intraprendere:

- prima di procedere al conferimento dell'incarico, il responsabile del settore competente dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza di eventuali condizioni di inconfiribilità previste dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo Decreto Legislativo;
- il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;
- nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa, da pubblicarsi nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio, e a trasmetterla al RPCT e al Responsabile del Settore Amministrativo, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Soggetti destinatari della misura:

- titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni;
- RPCT per la raccolta della documentazione e la verifica;
- Responsabile del settore Amministrativo per la pubblicazione dei dati.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- le dichiarazioni saranno oggetto di controllo, su base campionaria, da parte del settore Amministrativo, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, e con gli strumenti a disposizione per quanto concerne le altre cause.

4.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della"*

pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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".

Azioni da intraprendere:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c. quale norma integrativa cogente;
- inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della clausola specifica "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola o l'emergere della situazione vietata saranno sanzionati con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Detta dichiarazione dovrà essere contenuta anche nei contratti.;
- acquisizione, al momento della cessazione del rapporto di lavoro del personale interessato, della dichiarazione del dipendente di impegnarsi al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Soggetti destinatari della misura:

- i Responsabili incaricati di EQ ed i RUP, per le procedure di affidamento di contratti pubblici; - il Responsabile del personale per le assunzioni di personale.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- i Responsabili di settore sono tenuti a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione della misura, prima della scadenza del termine per la redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Si precisa che, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai **progetti del P.N.R.R., il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione** per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001. **L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.**

4.9 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, l'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che: "coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Azioni da intraprendere:

- acquisizione delle autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. dei componenti delle commissioni di concorso e di gare pubbliche (comprese le funzioni di segreteria all'interno delle stesse);
- per i dipendenti di cui alla lett. b) del suindicato art. 35, acquisizione di autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.; Soggetti destinatari della misura:
- i soggetti competenti alla nomina delle commissioni di concorso e di gare pubbliche.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- controlli annuali, su base campionaria, da parte dei responsabili dei settori interessati, sulle autocertificazioni rese da componenti e segretari di Commissione e dal personale assegnato agli uffici di cui all'art. 35-bis, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale
- relazione sullo stato di attuazione della misura, da parte dei responsabili di settore al RPCT, prima della scadenza del termine per la redazione della Relazione annuale anticorruzione.

4.10 Tutela del dipendente che segnala un illecito

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 recante "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", come da ultimo modificato dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Azioni da intraprendere:

- pubblicazione sul sito del Comune, nella homepage dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente", dei formulari per le eventuali segnalazioni all'ANAC;
- attivazione di canali (anche cartacei) di segnalazione di illeciti e comunicazione ai dipendenti, da parte del RPCT.

Soggetti destinatari della misura:

- tutti i dipendenti.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- Verifiche sullo stato di attuazione della misura da parte del RPCT.

4.11 Formazione

La Legge n. 190/2012 prevede che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti a rischio di corruzione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

La misura è finalizzata a formare il personale dipendente su come saper gestire ed evitare il formarsi di fenomeni corruttivi, mediante un'attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità.

La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa si articola nei seguenti livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;
- **livello specifico:** destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di settore e ai Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi individuati a maggior rischio.

Le modalità ed i contenuti della formazione sono rimesse al RPCT, mentre il personale da avviare ai percorsi formativi è individuato di concerto tra i responsabili di settore e il RPCT.

Azioni da intraprendere:

- stanziamento in bilancio di risorse adeguate in relazione alla formazione, nel rispetto dei vincoli di legge e tenendo conto dell'orientamento del giudice contabile in ordine all'inefficacia del limite per le spese di formazione, di cui all'art. 6 c. 13 del D.L. 78/2010 convertito nella L.122/2010, ove le stesse siano sostenute in attuazione della L. 190/2012;
- organizzazione di almeno 1 attività formativa in materia di prevenzione della corruzione rivolta a tutti i dipendenti dell'ente ed ai responsabili di settore;
- eventuale estensione delle iniziative formative agli amministratori.

Soggetti destinatari della misura:

- tutti i dipendenti.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- verifica dell'assolvimento degli obblighi formativi da parte del RPCT.

4.12 Patti di integrità

Si tratta di un documento che racchiude un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti possono prevedere nella redazione di avvisi, bandi di gara o lettere di invito e che le ditte, una volta accettate, devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, pena eventualmente anche l'esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto in essere. Il Patto di Integrità è stato approvato da questo Ente con delibera di giunta comunale n. 147 del 25/11/2024.

Soggetti destinatari della misura:

- Responsabili di settore/RUP per le procedure di affidamento di contratti pubblici.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- Verifica della previsione/richiamo del Patto di Integrità negli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, per i quali è applicabile, secondo le previsioni dell'Ente.

5. MISURE TRASVERSALI (ULTERIORI)

Si tratta di misure di prevenzione, di carattere generale, idonee ad intercettare molteplici rischi, anche quelli catalogati come accettabili e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

5.1 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

L'art. 1, co. 9, lett. d), della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- verifica periodica del rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, da parte dei Responsabili di settore, che relazioneranno annualmente al RPCT prima della scadenza del termine della relazione anticorruzione.

5.2 Misure da adottare nella formazione/attuazione delle decisioni e dei provvedimenti

L'articolo 1, co. 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo.

Alla luce della predetta disposizione, si richiamano le regole generali sulla formazione degli atti, e in particolare:

- obbligo di adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione: dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto; degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale; del percorso logico-giuridico seguito;
- obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di "insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale" tra responsabile di procedimento e di provvedimento e destinatario dell'atto;
- obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;
- disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l'atto.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

5.3 Informatizzazione dei processi

Nel triennio 2025-2027, si procederà ad implementare l'automazione del flusso dati per alimentare la sezione "Amministrazione Trasparente". Si provvederà inoltre a completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, anche grazie ai numerosi finanziamenti ottenuti nell'ambito delle misure P.A. Digitale 2026.

5.4 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti beneficiari di atti/ provvedimenti amministrativi

I provvedimenti di assegnazione di contributi, sovvenzioni, ecc... devono essere tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione", oltre che all'albo online dell'Ente.

Le erogazioni di contributi sono sospese nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.

5.5 Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

In attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012, questo Ente ha approvato il relativo Regolamento, con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 07/02/2013.

In sede di applicazione del detto Regolamento, il Comune dovrà assicurare, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

Per il quadriennio 2023 -2026, il sistema dei controlli interni è stato implementato con l'aggiunta di check list relative al monitoraggio delle procedure di gara e di rendicontazione per interventi finanziati dal PNRR e fondi strutturali.

6. IL MONITORAGGIO DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica sia della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia della loro efficacia e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione è affidato al RPCT a seguito di relazione dei Responsabili di settore in ordine allo stato di attuazione del Piano.

Il monitoraggio verrà effettuato una volta l'anno in occasione della Relazione annuale del RPC.

Sezione III TRASPARENZA

1. PREMESSA

La presente Sezione è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella L. n. 190/2012 (artt. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.lgs. n. 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"*.

Il suindicato decreto 33/2013, sul presupposto della strumentalità del principio di trasparenza ai capisaldi costituzionali dell'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2), ha introdotto misure di trasparenza che costituiscono *"livello essenziale delle prestazioni"* erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Successivamente, il D.lgs. 97/2016 *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*, ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso, che viene assicurato, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.lgs. n. 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In tale quadro normativo, la trasparenza dell'azione amministrativa intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 Dlgs 33/2013 e ss.mm.i.) rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

In conseguenza della cancellazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diventa parte integrante del PTPC in una "apposita sezione" dello stesso.

Con la delibera n. 1074 del 21.11.2018, l'ANAC ha individuato modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza per i piccoli comuni (comuni fino a 15.000 abitanti).

Le semplificazioni in materia di trasparenza sono contenute al paragrafo 1.2 della Sezione IV - Semplificazione per i piccoli comuni - dell'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione.

2.1 DATI DA PUBBLICARE E I SOGGETTI COINVOLTI

Il Comune di Fossacesia pubblica nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, che risultano elencati in modo completo nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016. e l'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'**allegato (mappa della trasparenza) al presente PIAO** è indicato per ciascuno di essi - oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo - il Settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione/trasmissione e pubblicazione del dato/informazione.

Con riferimento ai detti obblighi di pubblicazione, ai Responsabili di Settore, **referenti della pubblicazione**, competono:

- elaborazione/trasmissione e pubblicazione del dato/informazione;
- verifica dell'esattezza e completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali errori;
- puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale e segnalazione delle risultanze al Responsabile della Trasparenza;
- monitoraggio e aggiornamento dei dati pubblicati secondo le tempistiche previste dal legislatore.

I referenti della pubblicazione avranno cura di predisporre dati, informazioni e documenti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della PA;
- incide sulla valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

1. TRASPARENZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto

legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, si è posto il problema della compatibilità e contemperamento tra la nuova disciplina e gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

Il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 (“*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”), è intervenuto proprio per assicurare l’osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell’adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web, di atti e documenti.

Le citate Linee guida individuano le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell’azione amministrativa.

Con la delibera n. 1074 del 21.11.2018, anche l’ANAC è intervenuta sul tema precisando che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato anche a seguito dell’entrata in vigore del RGPD e successivo Dlgs n. 101/2018.

Particolare attenzione è dedicata dall’Autorità al rapporto tra il *Responsabile della prevenzione della corruzione* (RPC) ed il *Responsabile della Protezione Dati* (RPD), figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) con specifici compiti di informazione, consulenza e sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). L’ANAC ribadisce la funzione di supporto del RPD a favore dell’intera struttura amministrativa e, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche del RPCT, sebbene naturalmente non possa sostituirsi ad esso nell’esercizio delle funzioni.

2. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell’apporto di dipendenti, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di settore, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità.

Il controllo viene attuato:

- a) nell’ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva;
- b) attraverso ulteriori controlli specifici, a campione.

Secondo il P.N.A. 2022, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Il controllo verrà effettuato a estrazione, su voci dell’albero della trasparenza diverse da quelle individuate annualmente dall’A.N.A.C..

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall’ANAC.

3. L’ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 ha introdotto l’istituto del cd “accesso civico” che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo, nel contempo, il diritto a “chiunque” di richiedere i medesimi e stabilendo che, in caso di omessa pubblicazione, l’istanza possa essere rivolta “*al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto*”.

L'accesso civico costituisce il rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Presupposti per l'esercizio dell'accesso civico è l'obbligo di pubblicazione dei dati/documenti oggetto di ostensione.

L'istanza di accesso civico *“identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti”*, non necessita di motivazione, è gratuita, esente da bollo; può essere presentata all'Ufficio protocollo del comune in forma cartacea ovvero con modalità telematiche secondo il modello pubblicato sul sito del comune nella Sezione *“Amministrazione trasparente- sottosezione “Altri dati – Accesso civico”*.

L'ANAC è intervenuta in materia di accesso civico con le Linee Guida approvate con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016, assunta d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

Dette Linee Guida recano indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del novellato D. Lgs. n. 33/2013.

In merito all'accesso civico generalizzato, il comma 2 dell'articolo 5 del D.lgs. 33/2013, prevede che *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*.

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle Amministrazioni e ai soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'adozione *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico *“semplice”* connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di *“disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”*. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, *“al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso”* invita le amministrazioni *“ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”*.

Il “registro degli accessi”, adottato con Delibera di n. 185 del 21/12/2017 dovrà essere compilato e pubblicato in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

6. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. 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 P.N.R.R.", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

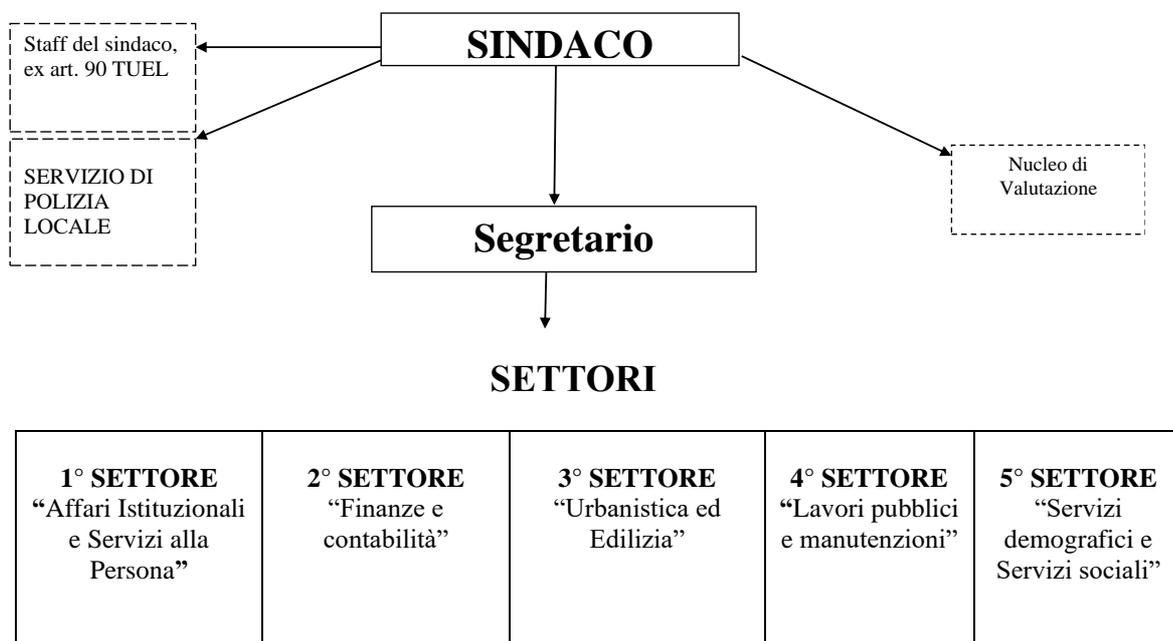
Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2024 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., per gli enti locali, in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato, che rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con incarichi di E.Q.



3.1.1 Dotazione organica

Di seguito si riporta la dotazione organica dell'Ente con le Assunzioni a tempo indeterminato previste nel triennio 2025/2027:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

Area (CCNL 16.11.2022)	Profilo Professionale	Posti coperti (A)		Cessazioni Anno 2025	Assunzioni previste nel triennio 2025-2027 (B)	Dotazione organica (A+B)
		F.T.	P.T.		F.T.	
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	2		0	0	2
	Funzionario amministrativo-contabile	1		0	0	1
	Funzionario tecnico	2		0	0	2
	Funzionario di vigilanza	1		0	0	1
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	1		0	0	1
	Istruttore contabile	0		0	1	1
	Istruttore amministrativo	3		0	1	4
	Istruttore tecnico	2		1	2	3
	Istruttore di vigilanza	2		0	1	3
Operatori esperti	n. 2 Collaboratori tecnici manutentivi n. 1 Collaboratore amministrativo	0		0	3	3
TOTALE		14	0	1	8	21

C_D738 - - 1 - 2025-03-21 - 0005279

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica. Il Comune ha un Segretario generale di fascia B, titolare della convenzione di segretaria di classe III fra i Comuni di Fossacesia (24 ore sett.) e Montedorisio (12 ore sett.)

3.2 Lavoro agile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

L'ente, al momento, non prevede il lavoro agile - come disciplinato nel Capo I, del Titolo VI del CCNL 16 novembre 2022 - tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, data la scarsità di personale dipendente presente nella dotazione organica. Dopo un'attenta analisi della situazione esistente (articolo 4, comma 1, lettera b) D.M. 132/2022) si ritiene che:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile possa pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) non sia presente la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- 3) l'amministrazione non si è ancora dotata di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

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

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

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

In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) al nuovo assetto del modello organizzativo approvato dalla giunta comunale che prevede l'accorpamento di settori e l'istituzione di nuovi uffici che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili e di competenze e/o quantitativi.

Va comunque considerato che gli Enti Locali sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over, che ha determinato una consistente riduzione del personale e un notevole incremento dell'età media dello stesso. Tale tendenza sembrerebbe sia stata invertita alla luce delle nuove disposizioni legislative, anche se occorrerà tenere sempre sotto controllo la propria capacità finanziaria di sostenimento di nuove assunzioni.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale in servizio e determinazione della spesa del personale nell'anno 2025.

AREA	Personale in servizio		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire (al lordo di oneri contributivi)
	FT	PT	FT	PT	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	6	0	0	1	TOT. € 238.621,50
ISTRUTTORI	8	2	4 indeterminati + 4 stagionali	2 (articoli 90 dlgs 267/2000)	TOT: € 409.516,66
OPERATORI ESPERTI	0	0	3	0	TOT : € 86.308,36
					TOTALE : € 734.446,52

C_D738 - - 1 - 2025-03-21 - 0005279

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area.	Analisi dei profili professionali in servizio
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	n.1 Funzionario Amministrativo-contabile n.2 Funzionari Tecnici n.2 Funzionari Amministrativi n.1 Funzionario di Vigilanza
ISTRUTTORI	n. 4 Istruttori Amministrativi n. 2 Istruttori Tecnici n. 2 Istruttori di vigilanza

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- a) **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

per l'anno 2025 il Comune di Fossacesia ha uno spazio aggiuntivo rispetto alle spese dell'ultimo rendiconto per assumere a tempo indeterminato pari ad Euro 379.647,69 come si evince dalle seguenti tabelle

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020) – Determinazione dell'Area Economico Amministrativa n.54 del 07/02/2025

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 2

COMUNE DI FOSSACESIA	
FASCIA "e"	TRA 5000 E 9999 ab.
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

3) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

IMPORTI	DEFINIZIONI
---------	-------------

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		1.041.557,20	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	5.636.693,45		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	6.531.958,96	6.005.983,29	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	5.849.297,46		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		722.693,72	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		19,71 %	

L'Ente risulta al di sotto del valore soglia

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 2

Comune con % al di sotto del valore soglia più basso - ente virtuoso

Tabella 1

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	1.041.557,20	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE Tabella 1	1.421.204,89	
INCREMENTO MASSIMO	379.647,69	

Tabella 2

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2025:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 (A)	889.825,78	Art. 5, comma 1

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

% DI INCREMENTO ANNO 2025	26,90%	
INCREMENTO ANNUO	379.647,69	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	178.817,00	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025 (B)	379.647,69	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE - LIMITE 2025	1.421.204,89	

Si dà atto che a seguito dell'approvazione del Rendiconto della Gestione anno 2024 si provvederà all'aggiornamento del calcolo di cui sopra.

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,71%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 379.647,69, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.421.204,89;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, che però restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1 e consente di individuare l'importo precedentemente indicato come soglia limite di spesa per l'anno 2025;
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, per Euro 178.817,00 che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del D.M. Tali resti sono influenti nel caso specifico, in quanto il Comune di Fossacesia risulta "virtuoso" nel rispetto del limite di *Tabella 1*;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 379.647,69, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, in un importo insuperabile di Euro 1.421.204,89.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE

Euro 1.041.557,20 + Euro 379.647,69 = Euro 1.421.204,89 SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:*

Il Comune di Fossacesia è in regola con il rispetto dei limiti delle spese di personale di cui al comma 557 e successivi dell'art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296, e s.m.i., nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, come da prospetto sotto riportato, predisposto sulla base del Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027, già senza usufruire della deroga di cui all'art.7, comma 1, del D.M. 17/03/2020.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 90.814,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 78.999,54

Assunzioni a tempo determinato 2025	
Limite massimo art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 € 90.814,00	
Spesa per assunzioni a tempo determinato di Agenti di Polizia Locale: 2 part time dall'01.01.2025 al 31.03.2025; 2 full time dal 15.04.2025 al 14.09.2025 e 2 full time dal 15.06.2025 al 14.10.2025.	€ 51.116,47

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

Spesa assunzioni a tempo determinato di n.1 unità full time art.90 TUEL 267/2000 dal 01.04.2025 fino al 31/12/2025 oppure n. 2 unità part time dal 01.04.2025 fino al 31/12/2025	€ 21.907,07
Spesa assunzione a tempo determinato a scavalco per 12 ore di n.1 Funzionario Contabile dal 01/01/2025 al 31/12/2025 (Supporto Settore contabile)	€ 5.976,00
TOTALE SPESA	€ 78.999,54

Assunzioni a tempo determinato 2026	
Limite massimo art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 € 90.814,00	
Spesa per assunzioni a tempo determinato di Agenti di Polizia Locale	€ 51.116,47
Spesa assunzioni a tempo determinato di n.1 unità full time art.90 TUEL 267/2000 dal 01.01.2026 fino al 31/12/2026 oppure n. 2 unità part time dal 01/01/2026 al 31/12/2026	€ 31.643,54
TOTALE SPESA	€ 82.760,01

Assunzioni a tempo determinato 2027	
Limite massimo art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 € 90.814,00	
Spesa per assunzioni a tempo determinato di Agenti di Polizia Locale	€ 51.116,47
Spesa assunzioni a tempo determinato di n.1 unità full time art.90 TUEL 267/2000 dal 01.01.2026 fino al 31/12/2026 oppure n. 2 unità part time dal 01/01/2026 al 31/12/2026	€ 31.643,54
TOTALE SPESA	€ 82.760,01

a.4) Unità di supporto per la gestione dei progetti del PNRR

E' istituita l'unità di supporto per la gestione dei progetti PNRR costituita da n. 2 unità con contratto di collaborazione di lavoro autonomo ad esperti di comprovata specializzazione per l'attuazione di interventi relativi al PNRR con funzioni di supporto tecnico e amministrativo al RUP nella gestione delle attività inerenti agli interventi previsti nel PNRR, a valere sulle risorse del Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020. L'unità è posta sotto la direzione del Responsabile del Settore IV "Lavori pubblici e manutenzione" ing. Nico Priori.

Unità	Descrizione
-------	-------------

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

lavorative	
2	ESPERTI DI PARTICOLARE E COMPROVATA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO EX ART. 7, COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165/2001 AI SENSI DELL'ART. 11 COMMA 2) DEL DECRETO-LEGGE 30 APRILE 2022, N. 36, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI CON LA LEGGE N. 79 DEL 29 GIUGNO 2022, "ULTERIORI MISURE URGENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)" DURATA: RISPETTIVAMENTE PER UNA UNITA' DI 36 MESI E PER L'ALTRA UNITA' DI 29 MESI.

a.5) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente, con Delibera di Giunta Comunale n. 26 del 21/02/2025 ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Comune di FOSSACESIA non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni nel triennio 2025-2027:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: n. 1 Istruttore Tecnico – Settore IV “Lavori Pubblici e Manutenzioni”
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista
ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c) piano fabbisogno del personale 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

ANNO 2025

Previsioni assunzioni	Area prof.	N. assunzioni	Profilo professionale	Tempo di lavoro	Utilizzo graduatoria altri enti o interpello idonei	Concorso	Mobilità	Altro Art. 3 L. 68/99
01/06/2025	Istruttori	1	Istruttore contabile	Tempo Pieno	X	X	X	
01/06/2025	Istruttori	1	Istruttore amministrativo-informatico	Tempo Pieno	X	X	X	
01/09/2025	Istruttori	2	Istruttori tecnici	Tempo Pieno	X	X		
01/06/2025	Operatori esperti	3	N. 2 Collaboratori tecnico-manutentivi N. 1 Collaboratore amministrativo	Tempo Pieno		X		X
		7						

ANNO 2026

Previsioni assunzioni	Area prof.	N. assunzioni	Profilo professionale	Tempo di lavoro	Utilizzo graduatoria altri enti o interpello idonei	Concorso	Mobilità	Altro
01/03/2026	Istruttori	1	Istruttore di vigilanza	Tempo Pieno	X	X		

ANNO 2027

NESSUNA ASSUNZIONE

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stato sottoposto in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

3.3.4. Piano triennale azioni positive

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche", al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia).

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2025-2027

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge che consente di dare una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere ed età:

	Segretario	Area funzionari	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Totale
Donne	1	1	2		4
Uomini		5	6		11
Totale	1	6	8		15

	<di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60
Area Operatori Esperti					
Area Istruttori		1	4		3
Area Funzionari		1	3		2
Segretario				1	
Totale		2	7	1	5

Il contesto del Comune di Fossacesia, come sopra rappresentato, evidenzia una prevalenza maschile molto evidente in tutti i settori.

Una caratteristica del personale comunale sulla quale può valere la pena di porre attenzione è l'età: solo il 33,33% dei dipendenti si colloca nella fascia di età che supera i 60 anni, segno evidente che è in atto un ricambio generazionale nella dotazione organica dell'ente.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le azioni di seguito illustrate.

Azione positiva n.1 FORMAZIONE

Obiettivo: Programmazione di attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera ma anche al fine di accrescere la soddisfazione, la fidelizzazione ed il benessere organizzativo del personale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1: Corso di formazione di primo ingresso

Destinatari: neo dipendenti entrati in organico tramite assunzione o mobilità per i quali si vuole facilitare l'inserimento nei vari uffici/Servizi fornendo un primo step di formazione finalizzato a dare indicazioni di base sulla struttura, sul contesto, sulla normativa e sulle procedure interne.

Azione 2: Formazione per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo lunghi periodi di malattia/aspettativa.

Destinatari: dipendenti al rientro da congedi/aspettativa o lunga malattia per i quali si vuole favorire l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze allo scopo di riallineare le competenze e conoscenze sull'evoluzione normativa intervenuta.

Azione 3: Garantire a tutti i dipendenti la facoltà di proporre richieste di formazione al proprio responsabile e/o al segretario comunale; garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante rafforzamento e ampliamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Destinatari: tutti i dipendenti comunali.

Azione positiva n. 2 ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 1: Forme di flessibilità oraria

Prevedere la possibilità per tutto il personale dell'ente, di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze personali e familiari in un'ottica di coniugare le necessità presentate dal dipendente con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto delle normative di legge e contrattuale. Considerato l'innalzamento dell'età media dei dipendenti dell'ente e l'allungamento dei tempi di pensionamento sono presenti problematiche legate a fattori connessi alla sfera personale come assistenza e cura di persone anziane o disabili. Per queste situazioni come per quelle legate alla genitorialità, si prevede di sperimentare ulteriori forme di flessibilità oraria a compensazione che garantiscano una maggiore possibilità di organizzazione personale nel rispetto delle esigenze organizzative di presenza in servizio.

Azione positiva n. 3 INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al

raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 1: Divulgare il Codice di Comportamento del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Azione 2: Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 3: Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne.