

COMUNE DI FILETTO

Provincia di Chieti

Comune di Filetto

Provincia di Chieti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Premessa

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

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "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, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	FILETTO	
Indirizzo	P.zza Municipio	
Recapito telefonico	0871/891309	
Indirizzo internet	www.comune.filetto.ch.it	
e-mail	info@comune.filetto.ch.it	
PEC	filetto@pec.comune.filetto.ch.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80000470692	
Sindaco	Rocco Di Nanno	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 07/03/2025	
Piano Anticorruzione		

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 16/02/2024 e riconfermata con il (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 07/03/2025	NOTE
LAVORO AGILE	Ai sensi dell'art. 63 del CCNL – comparto funzioni locali, <i>“Il lavoro agile di cui alla L. n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento</i>	

	<i>dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro".</i> Al CCNL – comparto funzioni locali farà seguito il nuovo CCDI normativo ed economico, oggetto di contrattazione con le parti sociali. Contestualmente l'Ufficio Personale predisporrà una proposta di Regolamento e di accordo per il lavoro agile nel Comune di Filetto, da sottoporre al confronto con le parti sociali.	
Piano Azioni Positive		

Piano Performance 2025

Struttura organizzativa

01. Funzionamento dell'ente

obiettivo trasversale

Rispetto dei tempi di pagamento

In particolare, ogni settore è tenuto a provvedere alla liquidazione delle fatture di rispettiva competenza entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente delle stesse. Le fatture sono trasmesse dal servizio finanziario al competente Settore entro 2 gg. dall'acquisizione al protocollo dell'Ente. Le predette liquidazioni devono essere trasmesse al settore Economico Finanziario entro i successivi 3 giorni dall'adozione dell'atto. Il settore Economico Finanziario deve provvedere all'emissione dei conseguenti mandati in tempo utile per consentire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge (30 giorni).

indicatore di risultato

Per il conseguimento dell'obiettivo è importante che ciascun settore porti avanti le attività di impegno delle spese unitamente alle attività di accertamento delle entrate, in particolare dovrà essere posta molta attenzione all'attività di riscossione, in quanto solo con la sufficiente liquidità il settore Finanziario sarà in grado di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo, senza ricorrere all'anticipazione di tesoreria

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

Settore Amministrativo/Finanziario

Per il conseguimento dell'obiettivo è importante che ciascun settore porti avanti le attività di impegno delle spese unitamente alle attività di accertamento delle entrate, in particolare dovrà essere posta molta attenzione all'attività di riscossione, in quanto solo con la sufficiente liquidità il settore Finanziario sarà in grado di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo, senza ricorrere all'anticipazione di tesoreria

Settore Tecnico

Per il conseguimento dell'obiettivo è importante che ciascun settore porti avanti le attività di impegno delle spese unitamente alle attività di accertamento delle entrate, in particolare dovrà essere posta molta attenzione all'attività di riscossione, in quanto solo con la sufficiente liquidità il settore Finanziario sarà in grado di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo, senza ricorrere all'anticipazione di tesoreria

Struttura organizzativa

Settore Amministrativo/Finanziario Albo pretorio on line - Ufficio notifiche - Archivio Generale - Protocollo Generale - Documentazione amministrativa - Servizi Sociali - Trasporto scolastico e scuola - Servizio Demografico (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Leva) - Ufficio Comunale di Statistica - Ufficio relazioni con il pubblico - Diritto allo studio - Cultura - Turismo e spettacolo - Attività produttive - Perla PA - Bilancio e Programmazione - Patrimonio ed Inventario - Economato - Acquisti - Promozione del Territorio - Organi politici Istituzionali - Tributi(ICI, TARSU,TOSAP, AFFISSIONI, ecc) - Centro Elaborazione Dati - Personale

Settore Tecnico Urbanistica - Sportello Unico Edilizia - Espropri - Lavori Pubblici - Manutenzioni - Rifiuti - Protezione Civile - Edilizia Residenziale Pubblica - Catasto - Ambiente - Impianti Sportivi - Responsabile unico del procedimento - Responsabile programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici

Funzionamento dell'ente Settore Amministrativo Finanziario

- **Gestione dei Tributi linee strategiche e obiettivi operativi**
- **Attività di recupero IMU coattivi 2017/2018 ed accertamenti TARI annualità 2022** da realizzarsi entro il 31/12/2025
- **Indizione Bando Attività produttive e gestione dello stesso**
- **Attivazione Pago Pa** da realizzarsi entro il 31/12/2025
- **Completamento e contrattualizzazione richieste bandi di finanziamento PNRR (PADIGITALE 2026)** da realizzarsi entro il 31/12/2025
- **progetto di adesione allo Stato Civile Digitale** da realizzarsi entro il 31/12/2025

Funzionamento dell'ente Settore Tecnico

- **Piano Neve** da realizzarsi entro il 31/12/2025
- **Videosorveglianza attivazione progetto:** da realizzarsi entro il 31/12/2025
- **MONITORAGGIO REGIS Settore Tecnico** 31/12/2025 da realizzarsi entro il 31/12/2025
- **Piano regolatore** da realizzarsi entro il 31/12/2025
- **Monitoraggio pratiche edilizie** da realizzarsi entro il 31/12/2025

Performance dei settori

Performance Settore Amministrativo/Finanziario

01. Funzionamento dell'ente indirizzo strategico **Gestione dei Tributi** obiettivo strategico

2. Attività di recupero IMU coattivi 2017/2018 ed accertamenti TARI annualità 2022 .

obiettivo operativo Proseguire l'attività di recupero dell'IMU coattivi 2017/2018 ed accertamenti TARI annualità 2022 , garantendo l'attività di controllo all'evasione dei tributi locali e dando attuazione ai compiti attribuiti agli Enti Locali in materia di fiscalità. Proseguire con l'attività di controllo degli avvisi di pagamento TARI rimasti insoluti, attraverso l'emissione di avvisi di sollecito/accertamento **attività/processo** *indicatore di* fisico-tecnico, di raggiungere il risultato atteso, in misura pari a 40/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025** **attività/processo** *indicatore di* temporale, la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti, in misura pari a 60/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025**.

3.Indizione Bando Attività produttive e gestione dello stesso *indicatore di* fisico-tecnico, capacità di raggiungere il risultato atteso, in misura pari a 40/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025** **attività/processo** *indicatore di* temporale, la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti, in misura pari a 60/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025** .

4. Attivazione PagoPA *obiettivo operativo* Adeguare modificare ed integrare gli aspetti del Regolamento Comunale interessati dalle modifiche gestionali e legislative. *indicatore di* fisico-tecnico, capacità di raggiungere il risultato atteso, in misura pari a 40/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025** **attività/processo** *indicatore di* temporale, la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti, in misura pari a 60/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025**

5. Completamento e contrattualizzazione richieste bandi di finanziamento PNRR (PADIGITALE 2026) *obiettivo operativo* Adozione pagoPA **Settore Amministrativo/Finanziario** **Performance dei Settori** **attività/processo** *indicatore di* fisico-tecnico, capacità di raggiungere il risultato atteso, in misura pari a 40/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025** **attività/processo** *indicatore di* temporale, la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti, in misura pari a 60/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025**

6. progetto di adesione allo Stato Civile Digitale da realizzarsi entro il 31/12/2025 *obiettivo operativo* **attività/processo** *indicatore di* fisico-tecnico, di raggiungere il risultato atteso, in misura pari a 40/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025** **attività/processo** *indicatore di* temporale, la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti, in misura pari a 60/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025** **Settore Amministrativo/Finanziario**

Performance dei Settori Settore Tecnico

1. Funzionamento dell'ente indirizzo strategico **PNRR** obiettivo strategico

2. Piano Neve.

3. Videosorveglianza attivazione progetto

4.MONITORAGGIO REGIS *obiettivo operativo* **attività/processo** *indicatore di* fisico-tecnico, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso, in misura pari a 80/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025** **attività/processo** *indicatore di* temporale, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti, in misura pari a 20/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025**

4. Piano regolatore *obiettivo strategico* **data prevista 31/12/2025**

5. Mitigazione Pratiche edilizie *obiettivo operativo* **Settore Tecnico** la capacità di raggiungere il risultato atteso, in misura pari a 60/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025** **attività/processo** *indicatore di* temporale, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti, in misura pari a 40/100 data tempestività quantità percentuale **data prevista 31/12/2025**

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 / 2027

01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative. E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

02. il Piano nazionale anticorruzione Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione. In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi: - "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; - "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE - *Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione*

02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE - *Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*

03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP - *Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*

04. ROTAZIONE STRAORDINARIA - *Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva*

05. CODICE DI COMPORTAMENTO - *Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti*

06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO - *Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione*

07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI - *Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto*

08. OBBLIGO DI ASTENSIONE - *Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi*

09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - *Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali*

10. PANTOUFLAGE - *Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage*

11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - *Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale*

12. FORMAZIONE - *Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente*

13. ROTAZIONE ORDINARIA *Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni*

14. WHISTLEBLOWING *Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti* **Comune di Mozzagrogna Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024**

15. ANTIRICICLAGGIO *Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette*

AREE DI RISCHIO

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto. Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze. Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche **aree di rischio ambiti di rischio misure di prevenzione**

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - Definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti - Pubblicizzazione - determinazione delle modalità di selezione - Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione

02 CONTRATTI PUBBLICI - Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali - rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - corresponsione dei pagamenti - predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa - deliberazione dei criteri di aggiudicazione - verifica del rispetto dei criteri

05. GESTIONE DELL'ENTRATA - determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni - verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento

06. GESTIONE DELLA SPESA - determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità dei pagamenti - definizione dell'ammontare - verifica della regolarità dell'obbligazione - verifica della regolarità della prestazione

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO - censimento del patrimonio - affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - modalità di individuazione dell'area determinazione del canone - verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali - adeguatezza dei canoni - regolarità riscossione canoni

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE - decisione in ordine agli interventi da effettuare - determinazione del quantum in caso di violazione di norme - cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati - pianificazione degli interventi di controllo - definizione degli importi delle sanzioni - verifica delle cancellazioni effettuate

09. INCARICHI E NOMINE - presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno - definizione dei requisiti - definizione dell'oggetto della prestazione - regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione - verifica dei presupposti normativi - verifica dei requisiti professionali - predisposizione della convenzione - verifica assenza conflitto di interessi

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio - determinazione del corrispettivo - obblighi di trasparenza e pubblicazione - transazione - Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza (organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista (controllo) verifica della congruità del corrispettivo (controllo) verifica della regolarità della transazione

11. GOVERNO DEL TERRITORIO - processo di definizione della pianificazione territoriale - fase di redazione del piano - fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni - fase di approvazione del piano - autorizzazione nelle more - autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi - procedura di urbanistica negoziata - scelte/maggior consumo di suolo che procurano - Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari - Verifica sull'attuazione dei controlli

12. PNRR - programmazione del fabbisogno - modalità di scelta del contraente - definizione degli obblighi contrattuali - individuazione dei componenti della commissione/del seggio - individuazione della rosa dei partecipanti - esecuzione del contratto - liquidazione/pagamento - escussione della polizza fidejussoria - rischio di affidamenti ricorrenti al medesimo operatore - tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima - tracciamento degli operatori economici per rilevare gli affidatari ultimi correnti - tracciamento degli affidamenti tramite procedure informatiche - verifica a campione del 10% degli affidamenti in deroga - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT. Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo

parametro rischio alto rischio medio rischio basso

01. Grado di discrezionalità Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti

02. Individuazione del beneficiario Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva

03. Grado di prescrizione normativa o procedurale Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni Nessuna prescrizione normativa, regolamentare o procedurale Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità

04. Controinteressati Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti è possibile la presenza di controinteressati il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento

05. Obblighi di trasparenza Prescrizione di obblighi di pubblicazione Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge

06. Sistema di controllo amministrativo Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi

07. Definizione di ruoli e responsabilità Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale

08. Tracciabilità del processo Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo il processo è interamente tracciato

09. Tutela di un bene pubblico Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati

02 CONTRATTI PUBBLICI Nomina Componenti Commissione di Gara- verifica requisiti di idoneità e conferibilità - acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi controllo conflitto di interessi

Settore Tecnico

Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati. **descrizione**

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte **input**

Provvedimento di composizione della commissione **output**

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina **fasi e attività**

non sempre definibili **tempi**

l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa **rilevanza interna o esterna**

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. **possibili eventi rischiosi misure specifiche tipo di misura parametro grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità MEDIO

02. Individuazione del beneficiario MEDIO

03. Grado di prescrizione normativa o procedurale BASSO

04. Controinteressati MEDIO 05. Obblighi di trasparenza BASSO

06. Sistema di controllo amministrativo ALTO

07. Definizione di ruoli e responsabilità BASSO

08. Tracciabilità del processo BASSO

09. Tutela di un bene pubblico MEDIO

02 CONTRATTI PUBBLICI Affidamento di lavori in somma urgenza- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento responsabilizzazione

Settore Tecnico Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici **descrizione**

Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti **input**

La realizzazione dei lavori richiesti **output**

presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso **fasi e attività** variabili in ragione della tipologia dei lavori **tempi**

l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza **rilevanza interna o esterna**

il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

possibili eventi rischiosi misure specifiche tipo di misura parametro grado di rischio

01. Grado di discrezionalità ALTO
02. Individuazione del beneficiario ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale ALTO
04. Controinteressati ALTO
05. Obblighi di trasparenza MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità ALTO
08. Tracciabilità del processo MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico ALTO

02. CONTRATTI PUBBLICI – Acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica verifica della regolarità del fornitore - definizione puntuale del capitolato controllo regolamentazione

Settore Tecnico il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa **descrizione** Determinazione di un fabbisogno **input**

Aggiudicazione della fornitura **output**

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto; **fasi e attività**

Definiti **tempi**

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC **rilevanza interna o esterna**

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

possibili eventi rischiosi misure specifiche tipo di misura parametro grado di rischio

01. Grado di discrezionalità ALTO
02. Individuazione del beneficiario MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale MEDIO
04. Controinteressati ALTO
05. Obblighi di trasparenza MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità MEDIO
08. Tracciabilità del processo BASSO
09. Tutela di un bene pubblico MEDIO

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - rilascio di autorizzazioni Verifica del possesso dei requisiti - Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari controllo

Settore Tecnico il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni **descrizione**

Richiesta di autorizzazione **input**

Provvedimento di autorizzazione **output**

Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione **fasi e attività**

Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta **tempi**

il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione **rilevanza interna o esterna**

Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

possibili eventi rischiosi misure specifiche tipo di misura parametro grado di rischio

01. Grado di discrezionalità ALTO
02. Individuazione del beneficiario ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale MEDIO
04. Controinteressati ALTO
05. Obblighi di trasparenza MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo ALTO

- 07. Definizione di ruoli e responsabilità BASSO
- 08. Tracciabilità del processo MEDIO
- 09. Tutela di un bene pubblico MEDIO

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI **rilascio permesso di costruire** - Verifica del possesso dei requisiti - Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari controllo

Settore Tecnico Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica **descrizione**

acquisizione della richiesta di permesso di costruire **input**

rilascio del permesso di costruire **output**

acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso **fasi e attività**

definiti **tempi**

il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato **rilevanza interna o esterna**

i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

possibili eventi rischiosi misure specifiche tipo di misura parametro grado di rischio

- 01. Grado di discrezionalità MEDIO
- 02. Individuazione del beneficiario BASSO
- 03. Grado di prescrizione normativa o procedurale BASSO
- 04. Controinteressati BASSO
- 05. Obblighi di trasparenza ALTO
- 06. Sistema di controllo amministrativo ALTO
- 07. Definizione di ruoli e responsabilità BASSO
- 08. Tracciabilità del processo BASSO
- 09. Tutela di un bene pubblico ALTO

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione - verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni controllo regolamentazione

Settore Tecnico

Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente **descrizione**

input Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

output Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno

fasi e attività Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego

tempi Non sono definiti

rilevanza interna o esterna non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

possibili eventi rischiosi misure specifiche tipo di misura parametro grado di rischio

- 01. Grado di discrezionalità ALTO
- 02. Individuazione del beneficiario BASSO
- 03. Grado di prescrizione normativa o procedurale MEDIO
- 04. Controinteressati BASSO
- 05. Obblighi di trasparenza MEDIO
- 06. Sistema di controllo amministrativo ALTO
- 07. Definizione di ruoli e responsabilità BASSO
- 08. Tracciabilità del processo BASSO
- 09. Tutela di un bene pubblico BASSO

04. INCARICHI E NOMINE Affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione- definizione di modalità di individuazione del professionista - definizione dell'oggetto della prestazione - verifica della regolarità della prestazione resa controllo regolamentazione **Settore Tecnico** Individuazione di un

professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione
descrizione

Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente **input**

Determinazione di affidamento di incarico **output**

Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico Definizione dei requisiti richiesti Definizione dell'oggetto della prestazione Individuazione del professionista **fasi e attività**

non definiti **tempi**

Medio **rilevanza interna o esterna possibili eventi rischiosi misure specifiche tipo di misura parametro grado di rischio**

ALTO 01. Grado di discrezionalità

ALTO 02. Individuazione del beneficiario

ALTO 03. Grado di prescrizione normativa o procedurale

MEDIO 04. Controinteressati

MEDIO 05. Obblighi di trasparenza

BASSO 06. Sistema di controllo amministrativo

BASSO 07. Definizione di ruoli e responsabilità

BASSO 08. Tracciabilità del processo

BASSO 09. Tutela di un bene pubblico

04. INCARICHI E NOMINE **Affidamento di incarico di prestazione professionale** 09. INCARICHI E NOMINE - Verifica del possesso dei requisiti richiesti - Pubblicazione dell'avviso di selezione - Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013 trasparenza

Settore Tecnico

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente **descrizione**

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno **input**

provvedimento di incarico **output**

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare **fasi e attività**

non sempre definiti **tempi**

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa **rilevanza interna o esterna**

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative **possibili eventi rischiosi misure specifiche tipo di misura parametro grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità ALTO

02. Individuazione del beneficiario ALTO

03. Grado di prescrizione normativa o procedurale MEDIO

04. Controinteressati ALTO 05. Obblighi di trasparenza MEDIO

06. Sistema di controllo amministrativo MEDIO

07. Definizione di ruoli e responsabilità BASSO

08. Tracciabilità del processo BASSO

09. Tutela di un bene pubblico MEDIO

05 **applicazioni di sanzioni amministrative** CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE - pianificazione dei controlli regolamentazione **Settore Tecnico** il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa. **descrizione** Accertamento di una violazione amministrativa **input**

Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione **output**

Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione **fasi e attività**

definiti **tempi**

il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità **rilevanza interna o esterna**

eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva **possibili eventi rischiosi misure specifiche tipo di misura parametro grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità ALTO
02. Individuazione del beneficiario ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale MEDIO
04. Controinteressati ALTO
05. Obblighi di trasparenza ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità ALTO
08. Tracciabilità del processo
- ALTO 09. Tutela di un bene pubblico ALTO

05 annullamento di sanzioni accertate CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE - motivazione accurata a sostegno della decisione responsabilizzazione **Settore Tecnico**

il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione **descrizione**

richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento **input**

provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione **output**

acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto **fasi e attività**

definiti **tempi**

il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno **rilevanza interna o esterna**

eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze **possibili eventi rischiosi misure specifiche tipo di misura parametro grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità MEDIO
02. Individuazione del beneficiario ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale MEDIO
04. Controinteressati BASSO
05. Obblighi di trasparenza ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità MEDIO
08. Tracciabilità del processo MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico ALTO

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

FONTI NORMATIVE: - D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"; - Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007; - D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"; - D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni

pubbliche". **PREMESSA** 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), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il "CUG condiviso". 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 ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

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 seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA

N. 1: FORMAZIONE Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. 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 1.1 I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette. Azione 1.2 Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area. Azione 1.3 Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di

Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale. Azione 1.4 Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali. Azione 1.5 Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi. Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, 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 non solo legate alla genitorialità. 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 2.1 Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Azione 2.2 Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. Azione 2.3 Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti. Azione 2.4 Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile. Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Azione 3.1 Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Azione 3.2 Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Azione 3.3 Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: 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 4.1 Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità. Azione 4.2 Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori). Azione 4.3 Divulgare il Codice Disciplinare 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. 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 4.4 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; - sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time. Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

COMUNE DI FILETTO
Prov. di Chieti

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 8 Del 16-02-2024

COPIA

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2024-2026

L'anno duemilaventiquattro il giorno sedici del mese di febbraio alle ore 13:10, convocata nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

DI NANNO Rocco	P	Sindaco	
ABBONIZIO Vincenzo	P	assessore	
TOSTI Nicola	P	assessore	

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza DI NANNO Rocco in qualità di Sindaco assistito dalla Dott.ssa Segretario DI FABIO EVELINA incaricato della redazione del presente in audio-videoconferenza ai sensi del Regolamento per lo svolgimento delle sedute di Consiglio e di Giunta comunale in modalità telematica approvato con delibera di C.C. n. 17 del 31/05/2022;

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a comunicazione	S	Immediatamente eseguibile	S
--------------------------	---	---------------------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla seguente proposta di deliberazione hanno espresso:

PARERE:Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA

Data 13-02-2024
servizio

Il Responsabile del

F.to CIARELLI

CATERINA

PARERE:Favorevole in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE

Data 13-02-2024
servizio

Il Responsabile del

CATERINA

**LA
GIUNTA
COMUNALE**

PREMESSO:

- che l'articolo 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997 n. 449, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68;
- che il comma 19 del citato articolo prevede per gli enti locali l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi suddetti finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale;
- che l'articolo 20 della Legge 23 dicembre 1999 n. 448 ha modificato e integrato parzialmente con il comma 20-bis del citato articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, ribadendo che l'obiettivo degli enti locali deve essere quello di programmare le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale;

CONSIDERATO che nell'ambito del contesto descritto e nelle more della regolamentazione di quanto stabilito dal

D.L. n. 80/2021, in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'Amministrazione comunale intende comunque procedere, viste le previsioni normative richiamate, alla formalizzazione della programmazione del fabbisogno del personale;

RILEVATO quanto disposto dalla Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Finanziaria 2007) e, in particolare, dall'art. 1 – comma 557 – dove viene stabilito, relativamente alla spesa di personale per l'anno 2007, che gli enti sottoposti al patto di stabilità assicurano la riduzione della spesa del personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva, anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratiche;

VISTO il Decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza e per l'efficienza degli uffici giudiziari” – convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, che ha abrogato l'articolo 76, comma 7, del Decreto legge 112/2008, disciplinando la semplificazione e flessibilità nel turn over del personale dipendente;

VISTO l'articolo 14-bis del Decreto legge 28 gennaio 2019 n. 4, convertito con modificazioni in Legge 28 marzo 2019

n. 26, che ha apportato modifiche al testo normativo del citato Decreto legge 90/2014;

VISTO l'articolo 3, comma 5, del citato Decreto legge 90/2014 il quale stabilisce che – fermo restando i vincoli imposti dai commi 557 e seguenti dell'articolo unico della Legge 296/2006 – [...] gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al [...] 100 per cento a decorrere dal 2018;

PRESO ATTO che a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile e che, ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione (DL 90/2014) e quindi al periodo 2011/2013;

RILEVATO che l'ampliamento dal "triennio" al "quinquennio" è avvenuto in sede di conversione del Decreto-legge 28 gennaio 2019 n. 4, convertito – con modificazioni – in Legge 28 marzo 2019 n. 26;

PRESO ATTO che l'articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al citato articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

RILEVATO che le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche" del giorno 08 maggio 2018 precisano che:

- Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso d'anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle presenti linee di indirizzo";
- Il citato articolo 6, come modificato dall'articolo 4 del Decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, introduce

elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica;

- Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate;
- La nuova visione, introdotta dal D.Lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo a un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP;

VISTO l'articolo 33 del Decreto legge 30 aprile 2019 n. 34 con il quale vengono ridefiniti i criteri per poter procedere all'assunzione di nuovo personale da parte degli enti locali, che dispone; *"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di*

graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

CONDIDERATO che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

RILEVATO che ai sensi dell'art. 4, comma 1 e dell'art. 6, D.P.C.M. 17 marzo 2020 il Comune di Filetto si colloca in fascia demografica A;

VISTO che:

- il rapporto tra la spesa personale da ultimo rendiconto approvato 2022 e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, risulta essere pari al 27,28% e pertanto inferiore ai valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17 marzo 2020, ne consegue che il Comune di FILETTO si colloca al di sotto del valore soglia "più basso, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, e può quindi incrementare, secondo una progressione crescente, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al limite inferiore della propria fascia.
- il calcolo del valore soglia è pari ad € 217.525,40;

RAVVISTA la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

VISTA la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 predisposta dal responsabile del servizio finanziario-personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale a seguito di attenta valutazione che si allega al presente provvedimento sotto la **lettera A)** quale parte integrante e sostanziale;

ATTESO in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D. Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

RILEVATO che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026 è inferiore alla spesa potenziale massima;

RICHIAMATO l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

VISTO il parere Allegato sotto la **lettera B)** con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Ritenuto di provvedere in merito;
Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;
Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
Visto il D.L. 30

aprile 2019 n.34;

Con

votazione

favorevole

DELIBERA

DI APPROVARE, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026 (Allegato A)** quale parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che:

- non presenta condizioni di soprannumero di dipendenti;
- l'Ente non presenta condizioni di eccedenza di dipendenti;
- l'Ente non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;
- L'Ente non intende procedere con nuove assunzioni per l'anno 2024;

DI DARE INOLTRE ATTO che:

- il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90;

DI TRASMETTERE, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto all'amministrazione di procedere alle assunzioni previste dal piano;

DI DEMANDARE al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to DI NANNO Rocco

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa DI FABIO EVELINA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune al n. 45 dal giorno 19-02-2024 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 – D.lgs 267/2000.

FILETTO, li 19-02-2024

CAPIGRUPPO N. 596

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Rosalba Caramanico
DEL 19-02-2024

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

[] La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 16-02-024 perché dichiarata immediatamente eseguibile.(art. 134, comma 4, D.Lgs 267/2000)

[] La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3, D.lgs. 267/2000.

FILETTO, li 16-02-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa DI FABIO EVELINA