

Comune di San Buono
Provincia di Chieti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	San Buono	
Indirizzo	P.zza San Rocco 1 - 66050-San Buono (CH)	
Recapito telefonico	0873.316131	
Indirizzo sito internet		
e-mail	csbuono@tin.it	
PEC	comune.sanbuono@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81001170695/00676260698	
Sindaco	Nicola Zerra	
Numero dipendenti al 31.12.2023	6	
Numero abitanti al 31.12.2023	861	

SEZIONE 2	
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	

2.1 Valore pubblico	NON COMPILARE
----------------------------	----------------------

2.2 Performance	
------------------------	--

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

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

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

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni

e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

PARTE I – IL COMUNE DI SAN BUONO SI PRESENTA

Identità

Il Comune di San Buono è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La 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 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 deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il contesto territoriale

Il comune di San Buono è distribuito su varie contrade che circondano il centro storico. Dista 26 chilometri da Vasto e 22 chilometri da San Salvo. Ha una superficie Kmq 25,27 ed un'altitudine di m. 470.

Latitudine

41.98

Longitudine

14.56

**Densità
demografica**

34 ab/ Kmq

Superficie

25.27 Kmq

Il contesto socio demografico

La popolazione al 31 dicembre 2023 risulta di 853 con 385 famiglie, di seguito viene illustrato l'andamento demografico degli ultimi 10 anni:

anno	residenti	maschi	femmine	famiglie	nati	morti	immigrati	emigrati
2014	983	505	478	450	4	16	16	22
2015	962	494	468	432	10	21	5	18
2016	947	485	462	420	9	18	16	25
2017	926	478	448	422	4	17	13	17
2018	936	498	438	419	5	20	28	18
2019	916	487	429	409	9	14	6	24
2020	893	468	425	407	7	12	2	16
2021	869	456	412	381	5	21	12	22
2022	861	449	412	382	2	10	14	17
2023	853	439	414	385	4	8	14	17

VARIAZIONI ANAGRAFICHE ANNO 2022	
Nati nell'anno	4
Deceduti nell'anno	8
Immigrati nell'anno	14
Emigrati nell'anno	17

Popolazione distinta fra maschi e femmine:

anno	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
maschi	505	494	485	478	498	487	468	456	449	439
femmine	408	468	462	448	438	429	425	412	412	414

Tasso di natalità e mortalità negli ultimi 10 anni.

anno	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
tasso natalità	0,41%	0,10%	0,95%	0,43%	0,53%	0,98%	0,78%	0,57%	0,23%	0
tasso mortalità	1,62%	2,18%	1,90%	1,80 %	2,13%	1,52%	1,34	2,41%	1,16%	1,99%

Popolazione per fasce al 31/12/2023

Fasce di età	n. residenti
Prescolare (0-6 anni)	27
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	81
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	123
Adulta (30-65 anni)	585
Senile (oltre 65 anni)	219
Totale popolazione al 31-12-2023	853

Il Contesto interno

Il Comune di San Buono esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni degli uffici e dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma individua due aree che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, cui sono affidate funzioni e processi e che gestiscono con

autonomia decisionale, organizzativa e finanziaria nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla giunta comunale. A capo delle aree sono posti i responsabili delle posizioni organizzative che esercitano le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000 e del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Le aree comprendono le unità operative dette "Servizi" definite dalla giunta comunale per attività omogenee e caratterizzate dalla specifica competenza d'intervento.

Le posizioni organizzative sono complessivamente 2 e coincidono con le seguenti aree:

1. Tecnico manutentiva;
2. Amministrativa ed economico finanziaria;

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2018 al 2022 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

anno	2019	2020	2021	2022	2023
Dipendenti	8	6	6	6	6
Abitanti	916	893	869	861	853
Abitanti per dipendente	114.50	148.83	144.83	143.50	142,16

59

i dipendenti dal 2019 al 2023 distinti per sesso:

anno	2019		2020		2021		2022		2023	
	N.	%								
Donne	2	25	1	16.66	1	16.66	1	16.66	1	16.66
Uomini	6	75	5	83.33	5	83.33	5	83.33	5	83.33
Totale	8	100	6	100	6	100	6	100	6	100

dipendenti anno 2023 distinti per fascia di età:

Fasce	20-24 anni	25-29 anni	30-34 anni	35-39 anni	40-44 anni	45-49 anni	50-54 anni	55-59 anni	60-67 anni	Totale
Dipendenti	0	0	1	1	0	2	0	0	2	6

dipendenti anno 2023 distinti per titolo di studio:

Titolo	Scuola Obbligo	Diploma	Laurea Breve	Laurea	Totale dipendenti
Dipendenti	2	4	0	0	6

Gestione delle risorse umane e salute organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la **gestione delle risorse umane e la salute organizzativa** dell'ente:

Soddisfazione del personale

Indicatore	Descrizione	Stato			Target		
		2021	2022	2023			
Livello disciplinare	n. procedure disciplinari / dipendenti ente	0	0	0	0,00	0,00	0,00

Qualità

Indicatore	Descrizione	Stato			Target		
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Costo relativo della funzione di gestione delle risorse umane	Costo della funzione gestione risorse umane/n. totale dei dipendenti in servizio	1.519,90	1.519.90	1.560,40	1.560,40	1.560,40	1.560,40
Copertura delle procedure di valutazione del personale	N. dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione/ n. totale dei dipendenti in servizio	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6
Contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa	N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa /n. totale dei dipendenti in servizio	0	0	0	0	0	0
Abitanti per dipendente	abitanti / totale personale	144.83	143.50	142.16	141.50	140.50	139.50

Media giorni di assenza	n. giornate totali di assenza (ferie comprese) / dipendenti	6.16	15.83	26.12	29	20	20
-------------------------	---	------	-------	-------	----	----	----

Formazione del personale

Indicatore	Descrizione	Stato			Target		
		2021	2022	2023	2023	2024	2025
Grado di copertura delle attività formative per il personale	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale dipendenti	0.33	0.33	0.33	0,33	0,33	0,33

RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE

Risorse intangibili:

- **salute organizzativa:** La salute organizzativa verrà garantita attraverso:
 - la chiarezza con cui vengono descritti obiettivi e compiti
 - l'equità di trattamento dei dipendenti a livello retributivo, di responsabilità, di promozione professionale
 - la disponibilità delle informazioni pertinenti al lavoro
 - il rispetto delle norme igieniche e di sicurezza sul lavoro
 - la modulazione del carico di lavoro
 - la promozione di atteggiamenti di problem-solving e negoziazione al fine di evitare il conflitto
 - la valorizzazione delle competenze individuali
 - l'ascolto attivo
 - la presenza di relazioni interpersonali basate sulla cooperazione
 - la scorrevolezza delle procedure operative
 - il livello di comfort dell'ambiente fisico
 - la propensione al cambiamento e all'innovazione attraverso anche lo strumento dello smart working a seguito di richiesta individuale del personale che potrebbe effettuare tale modalità di lavoro.

- **salute professionale:** 100% profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi;
- **salute di genere:** per quanto riguarda il rapporto donne/uomini presenti nell'organizzazione del comune lo stesso è pari al 16.66%;
- **salute etica:** nell'attuale PTPCT 2024-2026, sono stati identificati i seguenti processi oggetto di valutazione del rischio:
 - a) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
 - b) Le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
 - c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)
 - d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.;
 - e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
 - f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;

Per ciò che concerne la rotazione degli incarichi, il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con la Giunta comunale, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del vigente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi, con riferimento alle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi e della possibilità di individuare figure professionali fungibili all'interno dell'ente assicurando, comunque, la continuità dell'azione amministrativa. Visto l'esiguo numero dei dipendenti aventi tali caratteristiche attualmente non è prevista la rotazione degli incarichi;

Entrate e Spese per Titoli

Entrate

Trend storico 2021-2023 e Programmazione pluriennale Entrate 2024-2026:

Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2021 (accertamenti)	2022 (accertamenti)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Tributarie	525.300,36	515.097,79	578.797,36	548.271,66	548.271,66	548.271,66	- 5,273
Contributi e trasferimenti correnti	88.800,88	84.796,22	197.533,45	157.752,19	157.752,19	157.752,19	- 20,138
Extratributarie	91.893,11	71.276,54	141.605,64	132.295,64	132.295,64	132.295,64	- 6,574
TOTALE ENTRATE CORRENTI	705.994,35	671.170,55	917.936,45	838.319,49	838.319,49	838.319,49	- 8,673
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00	18.563,84	15.396,44	0,00	0,00	0,00	-100,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	705.994,35	689.734,39	933.332,89	838.319,49	838.319,49	838.319,49	- 10,180
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	1.203.599,98	1.792.885,99	1.038.891,52	6.688.000,00	17.988.000,00	4.000,00	543,763
- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	1.100.000,00	1.625.150,74	2.243.728,37	0,00	0,00	0,00	-100,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	2.303.599,98	3.418.036,73	3.282.619,89	6.688.000,00	18.038.000,00	4.000,00	103,739
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	3.009.594,33	4.107.771,12	4.215.952,78	7.526.319,49	18.876.319,49	842.319,49	78,520

Spese

Trend storico 2020-2022 e Programmazione pluriennale Spese 2024-2026:

Titoli	Denominazione	Rendiconto anno 2020	Rendiconto anno 2021	Rendiconto anno 2022	Previsioni anno 2024	Previsioni anno 2025	Previsioni anno 2026
	Disavanzo di amministrazione						
1	Spese correnti	641.287,24	583.467,47	707.720,25	815.358,32	821.357,94	827.816,90
2	Spese in conto capitale	479.825,39	737.874,96	1.071.694,11	6.688.000,00	18.038.000,00	4.000,00
3	Spese per incremento di attività finanziarie						
4	Rimborso di prestiti	5.663,98	22.569,64	22.969,64	22.961,17	16.961,55	10.502,59
5	Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
7	Uscite per conto terzi e partite di giro	123.803,62	174.645,00	164.507,19	959.200,00	959.200,00	959.200,00
	Totale Titoli Spese	1.250.580,23	1.518.557,07	1.966.891,19	8.485.519,49	19.835.519,49	1.801.519,49
	Totale Generale delle Spese						

suddivisione delle spese per Missioni, Consuntivo 2022 e Programmazione pluriennale 2024/2026:

Missioni		Consuntivo 2022	Previsioni anno 2023	Previsioni anno 2024	Previsioni anno 2025
N.	Denominazione				
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	857.010,95	331.007,79	329.088,55	336.056,41
03	Ordine pubblico e sicurezza	16.308,41	64.083,09	16.083,09	16.083,09
04	Istruzione e diritto allo studio	1.171.117,38	984.256,95	90.231,83	90.705,91
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	6.500,00	4.000,00	6.000,00	5.000,00
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	8.385,83	76.670,91	656.397,73	6.181,99
07	Turismo	500,00	500,00	1.000,00	1.000,00
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	28.089,02			
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.450.204,75	3.420.270,00	15.353.270,00	98.270,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	658.726,70	2.424.101,52	97.908,76	80.801,52
11	Soccorso civile	5.036,41	2.200,00	2.200,00	2.200,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	116.975,33	163.624,87	2.273.624,87	161.964,87
13	Tutela della salute	200,00	200,00	200,00	200,00
14	Sviluppo economico e competitività	18.694,40	2.800,00	2.800,00	2.800,00
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Agricoltura	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Fondi e accantonamenti	27.992,89	29.643,19	30.553,11	30.553,11
50	Debito pubblico	22.969,64	22.961,17	16.961,55	10.502,59
60	Anticipazioni finanziarie	0,00			
99	Servizi per conto terzi	959.200,00	959.200,00	959.200,00	959.200,00
	TOTALE MISSIONI	6.348.682,80	8.485.519,49	19.835.519,49	1.801.519,49

Suddivisione delle spese correnti per macroaggregato del Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026:

Titolo 1 Spese correnti	Previsioni anno 2024	Previsioni anno 2025	Previsioni anno 2026
Redditi di lavoro dipendente	215.918,02	213.918,02	213.918,02
Imposte e tasse a carico dell'ente	20.024,07	20.024,07	20.024,07
Acquisto di beni e servizi	487.810,01	494.800,77	503.268,63
Trasferimenti correnti	39.500,00	40.000,00	38.340,00
Interessi passivi	4.763,03	4.361,97	4.013,07
Altre spese per redditi di capitale	0,00		
Rimborso e poste correttivo delle entrate	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Altre spese correnti	44.343,19	45.253,11	45.253,11
Totale titolo 1 spese correnti	815.358,32	821.357,94	827.816,90

IL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

A partire dal Bilancio di previsione 2017/2019 e dal Rendiconto della gestione 2016, gli enti locali devono predisporre, quale allegato obbligatorio ai predetti documenti contabili, anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, in attuazione dell'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011.

Il piano degli indicatori e dei risultati attesi, le cui risultanze hanno il dichiarato fine di consentire la comparazione dei bilanci e di essere misurabili e che sono riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, oltre che essere allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'amministrazione nella sezione "trasparenza, valutazione e merito"

Indicatori sintetici:**2023****2024****2025**

		2023	2024	2025	
1	Rigidità strutturale bilancio				
1.1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)] / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi progressi)	30,58	29,57	28,76
2	Entrate correnti				
2.1	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	Media accertamenti primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	83,66	83,66	83,66
2.2	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	55,55		
2.3	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	44,06	44,06	44,06
2.4	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	Media incassi nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	29,77		
3	Spese di personale				
3.1	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	28,79	28,33	28,10
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	13,51	12,75	12,75
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	1,22	1,23	1,23
3.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	265,55	263,23	263,23
4	Esternalizzazione dei servizi				
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV di spesa / totale stanziamenti di competenza spese Titolo I al netto del FPV	29,36	29,15	28,92

5	Interessi passivi				
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanzamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanzamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")	0,56	0,52	0,47
5.2	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanzamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanzamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00	0,00	0,00
5.3	Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanzamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Stanzamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00	0,00	0,00
6	Investimenti				
6.1	Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV	75,17	95,53	0,48
6.2	Investimenti diretti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanzamenti di competenza per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	6.551,68	20.926,82	4,64
6.3	Contributi agli investimenti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanzamenti di competenza Macroaggregato 2.3 Contributi agli investimenti al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00	0,00	0,00
6.4	Investimenti complessivi procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Totale stanziamenti di competenza per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" al netto dei relativi FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	6.551,68	20.926,82	4,64
6.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,40	0,09	262,56
6.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00
6.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Stanzamenti di competenza (Titolo 6 "Accensione di prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,27	0,00

7	Debiti non finanziari				
7.1	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanziamiento di cassa (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stanziamenti di competenza e residui al netto dei relativi FPV (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	100,00		
7.2	Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	Stanziamiento di cassa [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]/ stanziamenti di competenza e residui, al netto dei relativi FPV, dei [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	100,00		
8	Debiti finanziari				
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)	12,08	8,92	5,52
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamiento di competenza [1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa – [Entrate categoria 4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche" + "Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche" (E.4.03.01.00.000) + "Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione" (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate	3,30	2,54	1,73
8.3	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	220,62		

9	Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)				
9.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)	6,96		
9.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7)	0,00		
9.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8)	54,60		
9.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)	38,42		
10	Disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente				
10.1	Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3)	0,00	0,00	0,00
10.2	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3) / Patrimonio netto (1)	0,00		
10.3	Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Competenza dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	0,00	0,00	0,00
11	Fondo pluriennale vincolato				
11.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio (Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del bilancio di previsione concernente il	0,00	0,00	0,00

		<i>FPV, totale delle colonne a) e c)</i>			
12	Partite di giro e conto terzi				
12.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale stanziamenti di competenza per Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti primi tre titoli delle entrate <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	42,84	42,84	42,84
12.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale stanziamenti di competenza per Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti di competenza del titolo I della spesa <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	44,05	43,73	43,39

PARTE II – I CENTRI DI RESPONSABILITA'

DEFINIZIONE E STRUTTURA DEI CENTRI DI RESPONSABILITA'

Il Centro di Responsabilità (CdR) è una unità organizzativa di cui sono esplicitati gli obiettivi da raggiungere, ad esso è preposto un responsabile chiamato a rispondere dell'attività svolta (impiego di risorse) e dei risultati conseguiti (obiettivi di risultato) dall'unità a lui assegnata.

Di seguito viene, prima, rappresentato il quadro di raccordo tra struttura organizzativa, Centri di Responsabilità e Programmi dove viene evidenziata l'articolazione dei Centri di Responsabilità per ciascuna area, con l'indicazione della Missione e del Programma previsti dalla struttura del Bilancio finanziario.

A seguire, per ogni Centro di Responsabilità, vengono presentate le schede degli eventuali obiettivi esecutivi, con le fasi di attuazione ed i relativi indicatori;

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA	CENTRI DI RESPONSABILITÀ (CdR)/ SERVIZI <i>(RESPONSABILE)</i>	UFFICI
AREA AMMINISTRATIVA <i>(VITULLI GIUSEPPINA)</i>	SEGRETERIA <i>(VITULLI GIUSEPPINA)</i>	AFFARI GENERALI
		PROTOCOLLO
		ALBO PRETORIO
		NOTIFICHE
		CENTRALINO
	DEMOGRAFICI <i>(VITULLI GIUSEPPINA)</i>	STATO CIVILE
		LEVA
		ANAGRAFE
		ELETTORALE

		STATISTICA
		GIUDICI POPOLARI
	TRIBUTI <i>(VITULLI GIUSEPPINA)</i>	
	ECONOMATO <i>(VITULLI GIUSEPPINA)</i>	
	ATTIVITA' PRODUTTIVE <i>(VITULLI GIUSEPPINA)</i>	COMMERCIO
		ARTIGIANATO
		INDUSTRIA
	SCOLASTICI E CULTURALI, RICREATIVI E SPORTIVI <i>(VITULLI GIUSEPPINA)</i>	
	SOCIALI : ASSISTENZA E VOLONTARIATO <i>(VITULLI GIUSEPPINA)</i>	
	VIGILANZA <i>(VITULLI GIUSEPPINA)</i>	POLIZIA AMMINISTRATIVA
		POLIZIA MUNICIPALE
	PROTEZIONE CIVILE <i>(VITULLI GIUSEPPINA)</i>	

AREA	CENTRI DI RESPONSABILITÀ (CdR)/ SERVIZI <i>(RESPONSABILE)</i>	UFFICI
<p>AREA TECNICO-MANUTENTIVA-LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA</p> <p><i>(PICCIRILLI MARCO)</i></p>	<p>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</p> <p><i>(PICCIRILLI MARCO)</i></p>	
	<p>LAVORI PUBBLICI</p> <p><i>(PICCIRILLI MARCO)</i></p>	
	<p>MANUTENZIONI</p> <p><i>(PICCIRILLI MARCO)</i></p>	
	<p>ECOLOGIA E AMBIENTE</p> <p><i>(PICCIRILLI MARCO)</i></p>	
	<p>SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <p><i>(PICCIRILLI MARCO)</i></p>	
	<p>SERVIZI CIMITERIALI</p> <p><i>(PICCIRILLI MARCO)</i></p>	

AREA	CENTRI DI RESPONSABILITÀ (CdR)/ SERVIZI <i>(RESPONSABILE)</i>	UFFICI
AREA ECONOMICA FINANZIARIA <i>(GIUSEPPINA VITULLI)</i>	RAGONERIA <i>(GIUSEPPINA VITULLI)</i>	CONTABILITA'
		BILANCIO
	PATRIMONIO <i>(GIUSEPPINA VITULLI)</i>	
	PERSONALE <i>(GIUSEPPINA VITULLI)</i>	
	PROGRAMMAZIONE <i>(GIUSEPPINA VITULLI)</i>	

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

Vitulli Giuseppina

PERSONALE COINVOLTO

PERSONALE COINVOLTO	CAT	%
DI SANTO MARIA	Istruttore amministrativo	33,33
REALE MICHELE	Istruttore di vigilanza	50,00
ROMILIO ANTONIO	Operatore qualificato – Autista scuolabus	100

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Con atto di Giunta Comunale sono state assegnate le risorse del PEG 2024/2026 per il raggiungimento degli obiettivi assegnati:

	Uscite	Entrate
Previsione 2024	1.614.019,51	1.758.419,49
Previsione 2025	1.609.109,51	1.758.419,49
Previsione 2026	1.607.109,51	1.758.419,49

OBIETTIVI OPERATIVI con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Organizzazione e gestione del personale, dei servizi e degli uffici comunali. Qualificazione dei sistemi di programmazione, predisposizione dei bilanci e controllo e revisione sistemi di gestione contabile. Indirizzi e controlli sulle partecipazioni societarie. Organizzazione e funzionamento delle attività connesse all'ufficio tributi finalizzati all'Equità fiscale e contributiva. Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nei servizi di gestione dell'attività amministrativa, nei rapporti con altre unità operative e nei servizi resi al cittadino, lotta all'evasione tributaria. Costituzione di risorse da destinare alla eliminazione di potenziali rischi di creazione del disavanzo. Restituzione dei prestiti contratti. Rimborso delle anticipazioni concesse. Gestione delle entrate e delle spese per conto di un altro ente (anche non avente personalità giuridica) che ha un proprio bilancio di previsione e di consuntivo. Monitoraggio della situazione corrente della spesa e delle entrate in modo da garantire gli equilibri previsti, anche in termini di cassa.

Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nei servizi di gestione dell'attività amministrativa, nei rapporti con altre unità operative e nei servizi resi al cittadino. Organizzazione e funzionamento delle attività degli uffici demografici ed elettorale. Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nei servizi di gestione delle attività collegate all'ordine pubblico ed alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. Rafforzamento rete dei servizi educativi, formativi e aggregativi. Incentivazione dell'arricchimento sociale e culturale patrocinando attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico e artistico con iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le Associazioni locali. Mettere in campo azioni a favore dell'aggregazione e dello sviluppo dello sport e del tempo libero in collaborazione con le Associazioni locali. Azioni a favore dell'aggregazione e dello sviluppo del turismo in collaborazione con le Associazioni locali. Promozione del territorio ed incentivazione per la realizzazione di attività turistiche di tradizione e ricettive. Miglioramento delle condizioni di vita, impegno sociale ed alle persone disabili e bisognose. Gestione dei servizi socio sanitari e socio assistenziali rivolti a pazienti fragili, cronici, agli anziani, ai minori ed alle persone disabili adulte, tenendo conto delle indicazioni che saranno prese nell'ambito dell'Ufficio di Piano, in accordo tra i comuni dell'Ambito ECAD14 e l'Azienda Asl.

Obiettivi strategica Area Amministrativa ed economico Finanziaria:

Obiettivi performance 2024 – AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA									
RESPONSABILE	N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE		INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	VALORE ATTESO	INDICATORI	PESO DELL'OBIETTIVO:
			2024-2025-2026						
FINANZIARIO	1	ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità previste dal vigente piano comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa 2023/2025 pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e attuazione degli obblighi di pubblicazione assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento costante delle informazioni pubblicate. Garantire l'osservanza della normativa sulla privacy e gli adempimenti connessi (aggiornamento informative sulla modulistica, adozione misure di sicurezza, aggiornamento registro delle attività.)	Vitulli Giuseppina	01.01	31.12	100	n. misure attuate/ n. misure previste dal piano	20
FINANZIARIO	2	TRANSIZIONE DIGITALE E CITTADINANZA ATTIVA COMPLETAMENTO MISURE	Attività connesse alla gestione delle seguenti misure: 1) MISURA 1.4.4 "Estensione utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE – scadenza attuale 31/10/2024 3) MISURA 1.4.3 "Adozione APP IO – 4) MISURA 1.4.3. "Adozione piattaforma PAGOPA" scadenza 5) MISURA 1.4.1	Vitulli Giuseppina	01.01	Date diverse per ciascuna	100	rispetto del termine di scadenza delle varie fasi di	40

			“Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” scadenza 6) MISURA 1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni -			misura		ciascuna misura	
FINANZIARIO	3	ATTIVITA' ESTIVE RIVOLTE AI MINORI	Organizzazione di attività estive rivolte ai minor	Vitulli Giuseppina	01.04.	15.09	100	Approvazione e pubblicazione avviso. Affidamento del servizio.	20
FINANZIARIO	4	EQUITÀ FISCALE POTENZIAMENTO ENTRATE COMUNALE	Attività di contrasto all'evasione tributaria Trasmissione e notifica atti di accertamento IMU - TARI	Vitulli Giuseppina	01.01	31.12	100	Indice tempestività pagamenti negativo	20

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Predisposizione e gestione bilancio di previsione , del bilancio pluriennale e del PEG

Gestione del Bilancio e delle variazioni

Emissione mandati di pagamento e reversali

Verifica periodica dei residui

Predisposizione Conto consuntivo

Gestione Servizio economato

Predisposizione Determinazioni e Delibere di propria competenza

Gestione statistiche varie

Verifiche pagamenti importo superiore a 10 mila euro

Gestione inventario patrimonio

Apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno

Visto di regolarità contabile sulle delibere che comportano impegni di spesa

Rapporti con il Tesoriere

Assistenza all'organo di revisione economico/finanziario

Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale

Istruttoria pratiche di pensione

Statiste in materia di personale

Predisposizione e compilazione del conto annuale

Quantificazione risorse destinate alla contrattazione decentrata

Gestione protocollo informatico

Pubblicazione atti albo on line

Gestione domande borse di studio e libri di testo

Gestione erogazione assegno famiglie numerose e assegno di maternità

Concessione patrocinio e contributi alle associazioni

Ricevimento pubblico

Centralino telefonico

Pratiche di cessione di fabbricato

Pratiche infortuni sul lavoro

Autorizzazioni COSAP – Passi carrai

Predisposizione, stampa e spedizione ruolo TARI

Gestione refezione e trasporto scolastico

Gestione servizi demografici (stato civile, anagrafe ed elettorale)

Gestione impianti sportivi

Gestione dei servizi sociali alla persona

AREA TECNICA-MANUTENTIVA-LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA ED EDILIZIA

RESPONSABILE:

RESPONSABILE GEOM.PICCIRILLI MARCO

PERSONALE COINVOLTO

	CAT	%
PICCIRILLI MARCO	Istruttore tecnico	100
CUPAIOLO NINO	Operatore manutentore del verde	100

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Con atto di Giunta Comunale sono state assegnate le risorse del PEG 2024/2026 per il raggiungimento degli obiettivi assegnati:

	Uscite	Entrate
Previsione 2024	6.871.499,98	6.727.100,00
Previsione 2025	18.226.409,98	18.077.100,00
Previsione 2026	194.409,98	43.100,00

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Mantenimento degli edifici e degli impianti in buono stato di conservazione, attraverso continui interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di adeguamento funzionale degli stessi alle normative di sicurezza. Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale. Adeguata pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, al fine di garantire lo sviluppo urbanistico - edilizio e preservare una risorsa indispensabile per il futuro. Valorizzazione e tutela dell'ambiente al fine di incrementare la qualità di vita dei cittadini, la loro sicurezza in caso di calamità naturali e mantenere un equilibrio delle risorse tale da consentirne una migliore fruizione per le generazioni future. Miglioramento delle condizioni di circolazione e di sosta dei veicoli. Mantenere il livello di gestione degli attuali impianti fotovoltaici. Migliorare l'efficienza degli impianti di riscaldamento degli edifici pubblici e ove possibile riconvertirli a sistemi ecologicamente più compatibili. Realizzazione opere pubbliche previste in programmazione.

Obiettivi strategici:

Obiettivi performance 2024 – AREA TECNICA-MANUTENTIVA									
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	VALORE ATTESO	INDICATORI	PESO DELL'OBIETTIVO peso 3: di routine peso 4: di efficacia
			2024-2025-2026						
TECNICO	1	ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità previste dal vigente piano comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa 2023/2025 pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e attuazione degli obblighi di pubblicazione assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento costante delle informazioni pubblicate. Garantire l'osservanza della normativa sulla privacy e gli adempimenti connessi (aggiornamento informative sulla modulistica, adozione misure di sicurezza, aggiornamento registro delle attività.)	Piccirilli Marco	01.01	31.12	100	n. misure attuate/ n. misure previste dal piano	30

TECNICO	2	REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI	Attività connesse ai contributi statali e regionali ottenuti per la realizzazione di Opere Pubbliche Redazione di progettualità nelle varie fasi, in relazione agli indirizzi forniti dagli organi politici, e avvio procedure di affidamento appalti per esecuzione degli interventi finanziati dal PNRR	Piccirilli Marco	01.01	31.12	100	rispetto del termine procedimentale	40
TECNICO	3	GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE E SERVIZI ESSENZIALI	Gestione e coordinamento attività connesse al servizio dei RSU e ai servizi cimiteriali e Manutenzioni ordinarie e straordinarie edifici del patrimonio comunale	Piccirilli Marco	01.01	31.12	100	Realizzazione delle attività secondo le previsione	20
TECNICO	4	INFORMATIZZAZ. ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	Informatizzazione delle procedure connesse alle gare d'appalto	Piccirilli Marco	01.01	31.12	100	Utilizzo della piattaforma Traspire messa a disposizione della CUC Trigno Sinello per le richieste di preventivo, le trattative dirette, le procedure negoziate e aperte finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi inclusi gli	10

								incarichi di architettura e ingegneria	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Edilizia privata ed adempimenti connessi
Rilascio certificati di destinazione urbanistica
Controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi
Gestione statistiche
Predisposizione proposte di delibere e determine di propria competenza
Rilascio certificazioni agibilità
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
Rilascio svincoli usi civici
Collaborazione con Ufficio Suap
Collaborazione con ufficio finanziario per gestione e riscossione oneri
Gestione opere pubbliche , istruttoria progetti, appalti
Pratiche acquisizione immobili per opere pubbliche
Eventuali adempimenti per certificazioni energetiche di edifici privati
Gestione opere pubbliche , istruttoria progetti, appalti,verifiche di cantieri
Predisposizione progetti- incarichi D.L.
Ecologia - Ambiente
Servizi cimiteriali

AREA CIMITERO

Redazione atti di concessione (determina, contratto e registrazione);
Tenuta e aggiornamento registri e planimetrie;
Servizio gestionale per inumazioni, tumulazioni, traslazione, esumazione estumulazione;
Gestione lampade votive;
Servizio manutenzione e pulizia cimitero;

AREA MANUTENZIONE: PATRIMONIO, VIABILITA' etc.

Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione beni immobili (viabilità, scuole, etc.) e mobili (automezzi);

Collaborazione con gruppo protezione civile;
Richiesta preventivi, trattative private, gare e determinazioni;
Sopralluoghi, preventivi di spesa, emergenze calamità naturali;

AREA ECOLOGIA AMBIENTE

Schede rifiuti Demolizioni & Costruzioni per Edilizia;
Redazione MUD;
Servizio raccolta rifiuti ingombranti;

AREA L.L.P.P.

Redazione bandi di gara, contratti per appalti di Lavori, Servizi e Forniture (dalla fase progettuale, alla rendicontazione finale);
Programmazione piano triennale L.L.P.P. e relativa pubblicazione sui siti istituzionali;
Pubblicazioni (avvisi, bandi, esiti gara) e aggiornamenti schede di monitoraggio per appalti lavori servizi e forniture presso siti istituzionali (Avcp, Ministero infrastrutture, Osservatorio, etc.);
Richiesta Certificati esecuzione lavori per lavori servizi e forniture;

AREA PIANIFICAZIONE - URBANISTICA- ESPROPRI

Gestione statistiche (istat pratiche edilizie, anagrafe tributaria, etc.);
Gestione servizio "Sister" Agenzia del Territorio;
Gestione pratiche edilizie ed adempimenti connessi;
Aggiornamento oneri concessori;
Controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi;
Verifiche abusi edilizi;
Gestione associata sportello SUAP per attività produttive;
Servizio Sportello unico per l'edilizia in generale (da attivare);
Aggiornamento modulistica presso il sito istituzionale (P.C., S.C.I.A., etc);
Servizio Protezione civile;
Servizio espropriazioni;
Rilascio autorizzazione varie (reti elettriche, fognarie etc.);
Risposte giurisprudenziali su questioni e pratiche urbanistiche;
Iter formativi e atti connessi per redazione strumenti di pianificazione (P.R.E. etc);
Calcolo oneri concessori;
Gestione Usi Civici;
Predisposizione certificati (destinazione urbanistica, agibilità, etc.);
Redazione delibere e determine;

Pubblicazione determine su albo pretorio;
Richieste D.U.R.C. per lavori, servizi e forniture e per permessi a costruire;
Richiesta CIG per lavori, servizi e forniture;
Richiesta CUP per lavori, servizi e forniture;

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE 2024-2026

1.Descrizione Intervento: 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, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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 positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale o attraverso webinar.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2.Descrizione intervento: 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 legate alla genitorialità e non solo.

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 positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time ed allo smart working.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali le quali verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione positiva 3: 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali o che debbano gestire figli minorenni, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **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

positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli 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: Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **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 positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

Premesso che il PNA 2016 recepisce le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019. Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante 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» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Ritenuto pertanto di dover adottare, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025 (P.T.P.C.) al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al D. Lgs. N.97/2016 tra cui quelle in materia di trasparenza amministrativa e al D. Lgs. N. 50/2016 in materia di contratti pubblici, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, attraverso l'individuazione di **misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità** nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di SAN BUONO.

1. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle **attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considerava come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale); .
 - b) il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, di tutto il personale dell'ente addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.
 - c) la **verifica** del rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo in ciascuna area;
 - d) la **rilevazione**, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
 - e) l'individuazione delle **misure di carattere generale** che l'amministrazione intende adottare per il triennio 2023/2025 per prevenire il rischio di corruzione,

- l'introduzione di forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- l'adozione di un sistema rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle aree, in caso si venga a conoscenza di fatti corruttivi, nel rispetto delle linee guida o indirizzi dell'ANAC per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
- l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (WISTLEBLOWING), di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela della segretezza dell'informatore, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in corso di adozione di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
- l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);
- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n.190/2012;
- l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal d. lgs. n. 33/2013, come modificati dal d. lgs. n. 97/2016, ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza, come articolazione del Piano triennale anticorruzione, l'attivazione del flusso informatico di trasmissione automatico delle informazioni sull'attività amministrativa alla Sezione del sito web dell'amministrazione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- la promozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione, competente per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, nel rispetto dei vincoli e delle disponibilità finanziarie di bilancio;
- Integrazione e coordinamento del PTCP con il PEG/ Piano della performance;

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -COMPITI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di SAN BUONO è il Segretario comunale dell'Ente pro-tempore.

2. Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva , in particolare:**

a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

d) entro il 31 gennaio di ogni anno *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e riferisce al Sindaco in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile non dispone di una struttura di supporto (**Ufficio dei Controlli Interni**) **che potrà essere istituita con delibera** della giunta comunale con personale formato appositamente per l'esercizio di tali funzioni.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile si avvale, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, di un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. **I referenti coincidono con i Responsabili delle Aree funzionali organizzative in cui è articolato l'Ente.** Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Sono individuati quali **referenti** i titolari di posizione organizzativa delle aree:

Responsabile Area Tecnica –manutentiva- lavori pubblici ed urbanistica - Geom. Marco Piccirilli

Responsabile Area Amministrativa ed economico finanziaria - Rag. Giuseppina Vitulli

6. In considerazione dei compiti attribuiti **al Segretario Comunale** nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso **non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000**

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Area, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti che saranno nominati con decreto sindacal

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale approva il Piano triennale, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 gennaio la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 4 ANALISI DEL CONTESTO

Per l'analisi del **contesto interno** si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o dell'ente.

Il Comune di San Buono si estende su una superficie complessiva di 25,27 Km². La popolazione residente è pari a 861 abitanti. Il territorio è prevalentemente collinare e l'economia ha vocazione prevalentemente artigianale ed agricola.

Il Comune di San Buono ha modificato ed integrato il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con delibera di giunta comunale n. 3 del 16.12.2018 ed ha provveduto a rideterminare la dotazione organica 2023/2025 con il PIAO 2023/2025.

La responsabilità dell'area tecnica è stata attribuita al Geom. Marco Piccirilli, per 18 ore settimanali, a tempo indeterminato.

Al 31/12/2023 i dipendenti assunti di ruolo a tempo indeterminato sono 6 (sei). E' attiva la convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza e la convenzione per la gestione associata del SUAP telematico con l'Associazione dei Comuni del Patto Trigno-Sinello - ente capofila Comune di San Salvo (CH). I servizi socio-assistenziali sono gestiti dall'Ambito sociale denominato ECAD 14 di cui il Comune di Monteodorisio è Ente capofila.

Si precisa inoltre che il processo di aggregazione del Comune di San Buono con altri enti per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali non è stato completato in seguito all'intervento delle numerose proroghe legislative in materia.

L'analisi degli organismi gestionali del Comune di San Buono passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici (gestione diretta, affidamento a terzi e affidamento a società partecipate) nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate che costituiscono il GPL.

L'analisi è stata effettuata nel DUP 2023/2025 e nel piano di revisione straordinaria delle società partecipate, approvato con delibera CC n.2.5 del 27/09/2017 e verifiche annuali.

Le società partecipate sono rappresentate da SASI SpA (gestione del servizio idrico integrato), ed ECO.LAN spa che sono state oggetto di ricognizione periodica ex art 20 d. lgs. N. 175/2016 come modificato dal d. lgs. N. 100/2017, approvata con delibera consiliare n. 26 del 22.12.2022.

Il PNA prevede inoltre che l'analisi del **contesto esterno** abbia come obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento alle diverse variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Si rimanda alla **Relazione sull'Ordine e la Sicurezza pubblica 2021 comunicata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 20/09/2022** dalla quale si evince a pag 74 come siano in aumento gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali riconducibili a tensioni di natura politica e sociale. Si riporta di seguito: *“Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, assessori e consiglieri comunali e circa il 20% del modus operandi risulta veicolato con l'uso dei social network/web che, per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione, genera un'immediata delegittimazione personale e nella sua evoluzione attuale sta assumendo una frequenza simile alle modalità classiche. Peraltro, la perdurante emergenza epidemiologica ben può aver comportato una sovraesposizione degli amministratori locali ad atti intimidatori, anche di matrice organizzata, per via delle determinazioni assunte in ambito locale, specie nel comparto della sanità e degli interventi pubblici a sostegno della liquidità.*

In sintesi, il fenomeno risulta tanto diffuso quanto poco evidente; i numeri stessi fanno emergere la voce di tanti amministratori che, attraverso la denuncia degli episodi intimidatori subiti, mostrano consapevolezza del rilevante ruolo rivestito e fiducia nei confronti delle Forze di Polizia.”

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione** quelle che implicano:
 - a) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
 - c) Le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
 - c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)
 - d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.;
 - e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
 - f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede allegate:
 - a) l'individuazione delle aree a rischio;
 - b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
 - c) la mappatura dei rischi;

d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2023/2025, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**
- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, a meno che non coincidano.**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di area competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;

- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto d'interessi anche potenziale**.

Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi** dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito **web dell'Ente**, in attuazione al D. Lgs. n.33/2013 e s.m., e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.
2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di area, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il **sito web** dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai **"procedimenti tipo" opportunamente standardizzati**, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.
3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento, il **Regolamento comunale in materia di controlli interni, adottato con delibera consiliare n. 2 del 28/01/2013** in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

I Responsabili di area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'adozione della procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione di rispettiva competenza ed assicurano il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **responsabile di area** che sia stato assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione sull'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare **tempestivamente e per iscritto** il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata nello svolgimento dell'iter dei procedimenti, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo o che comportano l'anomalia. Il Responsabile di area dovrà inoltre attivarsi tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche insedi di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del vigente Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

Il Responsabile di area *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 5 tra gli amministratori comunali e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1. Con tempestività i **referenti** comunicano per iscritto al Responsabile della prevenzione le attività ed i procedimenti a rischio dell'area di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Protocollazione e archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 5, devono essere protocollati e conservati o archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dall'AGID da parte del Responsabile del protocollo informatico dell'ente. **Inoltre è attivo il servizio di conservazione dei documenti e dei dati a norma di legge.**

Articolo 7

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con le risorse previste in bilancio e con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce il *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Responsabili di area

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di area possono formulare specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione e gli aspetti da approfondire oltre alle priorità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Articolo 8

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

In applicazione delle linee di indirizzo ANAC ed in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con la Giunta comunale, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi, con riferimento alle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi e della possibilità di individuare figure professionali fungibili all'interno dell'ente assicurando, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formaledichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite

intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- **comunicare ogni variazione** delle informazioni riportate nei certificati camerali **concernenti la compagine sociale** e nei certificati antimafia concernenti **le cause di decadenza, disospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. N. 159/2011;**
- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di area e dipendenti dell'Amministrazione.**

Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, 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 pubbliche 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 disovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, **è tenuto a comunicare** – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, **di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici

competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando **ogni situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, 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 dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, 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. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo **53, comma 1 bis**, relativo al **divieto** di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì **vietato ai dipendenti comunali** svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

E' fatto obbligo ai dipendenti ed agli stakeholders del Comune di San Buono di rispettare le disposizioni del **codice di comportamento** dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, delle linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, aggiornato al Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, **approvato con delibera di giunta n. 17 del 27.03.2014.**

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedura negoziata
8. Affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. N. 50/2016 (anche ai sensi del nuovo codice degli appalti)
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Mappatura dei processi e Valutazione)

MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO –FINANZIARIO
Responsabile dell'Area	GIUSEPPINA VITULLI

PROCESSO DI LAVORO

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

(reclutamento, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione, verifica delle presenze, ecc...)

ambito	specificazione		Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale		Adozione DUP – Programmazione del fabbisogno del personale- Sezione PIAO. Verifica rispetto dei limiti della spesa del personale e capacità assunzionali. Rispetto delle norme regolamentari poste dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e s.m. ei. Stipula del contratto decentrato integrativo preventivo per l'erogazione del salario accessorio al personale.
	Istanza di parte		
	Prescrizione normativa	X	
	A seguito di eventi		
	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente		
	Definite da norme, regolamenti o procedure		.
	Parzialmente definite		Rispetto degli obblighi di comportamento previsti dal

Modalità di attuazione	Non definite	X	vigente codice .
Sistema di controllo	Non è previsto		<p>AFFIDAMENTO INCARICHI: Acquisizione e pubblicazione della dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'art. 1,co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013)</p> <p>VERIFICA DELLE PRESENZE DEL PERSONALE E DEL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO :Segnalazione all'Ufficio Procedimenti disciplinari dell'assenza ingiustificata dal servizio del dipendente comunale e delle violazioni del Codice, per consentire l'adozione dei dovuti provvedimenti disciplinari.</p>
	E previsto, ma non sempre applicato	X	<p>VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo interno di valutazione.</p>
	E' previsto ed è applicato		
Trasparenza	Non sono previsti obblighi specifici	X	<p>OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA: Obbligo di motivare i provvedimenti e obbligo di pubblicazione degli atti in "Amministrazione trasparente".</p>
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione		
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
Conflitto di interessi	inesistente		<p>Inserimento dell'attestazione circa l'assenza di conflitti d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati;</p>
	Possibile / probabile	X	
	Molto probabile		

Individuazione del beneficiario	discrezionale		Approvazione dei bandi e degli avvisi di selezione per le progressioni di carriera e pubblicazione nel rispetto dell'norme di legge.
	A seguito dell'istanza		
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva	X	
	Riproposizione di uno precedente		
Individuato da norme di legge			
controinteressati	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.
	occasionalmente		
	Sono presenti	X	
interferenze	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
	Probabili / possibili	X	
	Molto probabili		
organizzazione	L'organizzazione del processo è funzionale		Autorizzazioni preventive per congedi e permessi; Autorizzazioni preventive per incarichi esterni; Stipula del contratto decentrato integrativo preventivo per le progressioni di carriera.
	Il processo necessita di interventi organizzativi	X	
competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure		Il quadro normativo è in continua evoluzione e necessita pertanto il continuo aggiornamento professionale del personale.
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento	X	
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	TUTTE LE AREE
Responsabile dell'Area	TUTTI I RESPONSABILI

PROCESSO DI LAVORO

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ambito	specificazione		Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale		Adozione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale dei servizi e delle forniture. Rispetto delle norme del codice degli appalti e della normativa in materia di lavori pubblici anche in materia di PNRR.
	Istanza di parte		
	Prescrizione normativa		
	A seguito di eventi		
	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente	X	

Modalità di attuazione	Definite da norme, regolamenti o procedure	X	<p><u>Obbligo generale di attivare le procedure telematiche di appalto.</u> Obbligo di avvalersi del mercato elettronico e delle convenzioni Consip per gli affidamenti sotto soglia fatte salve eventuali scelte diverse, opportunamente motivate, orientate a conseguire condizioni economiche più favorevoli rispetto a quelle fissate dalle convenzioni Consip.</p> <p>Qualora i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 36 Codice Contratti (d. lgs. N. 50/2016) e s.m. e i..</p> <p>Istituzione albo telematico delle imprese. In caso di mancata adozione del regolamento, obbligo di effettuare l'indagine di mercato attraverso la pubblicazione</p>
-------------------------------	--	---	---

			<p>dell'avviso di manifestazione d'interesse e obbligo di avvalersi di procedure telematiche.</p> <p>Obbligo di avvalersi della Centrale Unica di Committenza per gli appalti sopra soglia e per gli interventi finanziati dal PNRR.</p>
--	--	--	--

	Parzialmente definite		
	Non definite		
Sistema di controllo	Non è previsto		Attuazione dei controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni. VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'(OIV). Rendicontazione e monitoraggio sulle piattaforme nazionali BDAP Opere pubbliche, Regis, ecc...
	È previsto, ma non sempre applicato		
	E' previsto ed è applicato	X	
Trasparenza	Non sono previsti obblighi specifici	X	Obbligo di pubblicare sul sito web sezione amministrazione trasparente /sez. Bandi gara e contratti/ dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione		
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
Conflitto di interessi	Inesistente		Inserimento dell'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati.
	Possibile / probabile	X	
	Molto probabile		
Individuazione del beneficiario	discrezionale		Acquisizione del CIG e CUP e della dichiarazione in merito al conto corrente dedicato per le transazioni finanziarie. Acquisizione verifiche dei requisiti di qualificazione dell'aggiudicatario prima della stipula del contratto, tramite AVCPASS. Accertamento tramite la BDNA dell'assenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. N. 159/2011;
	A seguito dell'istanza		
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura di gara	X	
	Riproposizione di uno precedente		
Individuato da norme di legge			
controinteressati	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari
	occasionalmente		
	Sono presenti	X	
	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della
	Probabili / possibili	X	

interferenze	Molto probabili		Prevenzione della Corruzione.
organizzazione	L'organizzazione del processo è funzionale	X	
	Il processo necessita di interventi organizzativi		
competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure		
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento	X	Il quadro normativo è in continua evoluzione e necessita pertanto il continuo aggiornamento professionale del personale.
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	AREA AMINISTRATIVA
Responsabile dell'Area	Giuseppina Vitulli

PROCESSO DI LAVORO

EROGAZIONE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI D'AMBITO EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E PATROCINI

- 1) Contributi ad enti, comitati ed associazioni per organizzazione di manifestazioni culturali e turistiche e concessione di patrocini.
- 2) Servizi socio assistenziali gestiti dall'Ambito sociale ECAD 14 Comune di Monteodorisio –ente capofila.

ambito	specificazione		Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale		
	Istanza di parte	X	
	Prescrizione normativa		
	A seguito di eventi		

	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente		
Modalità di attuazione	Definite da norme, regolamenti o procedure	X	<p>DELIBERE DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A ASSOCIAZIONI, ENTI E PRIVATI.</p> <p>ISTITUZIONE DELL'ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI.</p>
	Parzialmente definite		
	Non definite		
Sistema di controllo	Non è previsto	X	<p>CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI: controllo della effettiva iscrizione del beneficiario presso Albi Comunali, Nazionali, Regionali e CCIAA;</p> <p>vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate;</p> <p>CONTRIBUTI A PRIVATI a carico del bilancio comunale: -verifica dell'effettiva condizione di indigenza e del possesso dei requisiti richiesti dalle norme di legge e regolamentari.</p> <p>SOSPENSIONE dell'erogazione dei contributi a enti e associazioni nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;</p> <p>VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (OIV).</p> <p>CONTROLLO a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni prodotte nell'ambito dei procedimenti inerenti i servizi socio-assistenziali d'Ambito.</p>
	È previsto, ma non sempre applicato		
	È previsto ed è applicato		
	Non sono previsti obblighi specifici	X	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione		

Trasparenza	Obblighi previsti e regolarmente assolti		trasparente” dei contributi erogati e dei servizi erogati dall’Ambito sociale. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente; Implementazione della sezione istituita sul sito istituzionale riguardante l’Ambito sociale di zona ECAD 14 ente capofila Comune di Monteodorisio.

Conflitto di interessi	inesistente		Inserimento dell’attestazione circa l’assenza di conflitti d’interessi nel corpo dei provvedimenti adottati.
	Possibile / probabile	x	
	Molto probabile		

Individuazione del beneficiario	discrezionale		
	A seguito dell’istanza	x	
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva		
	Riproposizione di uno precedente		
	Individuato da norme di legge		

controinteressati	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull’accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari
	occasionalmente	x	
	Sono presenti		

interferenze	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
	Probabili / possibili	x	
	Molto probabili		

organizzazione	L’organizzazione del processo è funzionale	x	
	Il processo necessita di interventi organizzativi		

--	--	--	--

competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure	X	La concessione di interventi economici e dei servizi socio-assistenziali a privati sono gestiti dall'Ambito Distrettuale sociale ECAD 14 – ente capofila Comune di Monteodorisio.
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento		
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	x	
	Il quadro normativo è incerto		

MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	AREA TECNICA
Responsabile dell'area	GEOM. PICCIRILLI MARCO

PROCESSO DI LAVORO

PROVVEDIMENTI EDILIZI: PERMESSI A COSTRUIRE E PERMESSI IN SANATORIA, CIL, CILA, CILAS , SCIA e DIA.

(istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento; verifica delle certificazioni; verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze, verifica conflitto d'interesse e rilascio provvedimento, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti)

ambito	specificazione		Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale		
	Istanza di parte	X	
	Prescrizione normativa		
	A seguito di eventi		
	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente		
Modalità di attuazione	Definite da norme, regolamenti o procedure	X	Occorre adottare il regolamento comunale dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE). E' attiva la gestione associata del SUAP.
	Parzialmente definite		
	Non definite		
Sistema di controllo	Non è previsto		ATTUAZIONE dei controlli delle certificazioni; ATTUAZIONE dei controlli di regolarità amministrativa sugli atti..OBBLIGO del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. CONTROLLI abusi edilizi. VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini dell'avalutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (OIV).
	È previsto, ma non sempre applicato		
	E' previsto ed è applicato	X	
Trasparenza	Non sono previsti obblighi specifici		Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" l'elenco dei provvedimenti edilizi ai sensi dell'art. 23 D. Lgs. N. 33/2013 e s.m..
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione	X	
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
Conflitto di interessi	inesistente		Inserimento dell'attestazione circa l'assenza di conflitti d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati
	Possibile / probabile	X	
	Molto probabile		
Individuazione del beneficiario	discrezionale		VERIFICA del possesso dei requisiti e della completezza della documentazione richiesta dalle norme di legge e regolamentari.
	A seguito dell'istanza	X	
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva		
	Riproposizione di uno precedente		
	Individuato da norme di legge		

controinteressati	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari
	occasionalmente	X	
	Sono presenti		
interferenze	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
	Probabili / possibili	X	
	Molto probabili		
organizzazione	L'organizzazione del processo è funzionale	X	MONITORAGGIO sul rispetto dei termini per la conclusione dei relativi procedimenti amministrativi.
	Il processo necessita di interventi organizzativi		
competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure	X	
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento		
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11

LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#), è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Il Comune di San Buono

ha adottato adeguate misure organizzative al fine di dare attuazione al regolamento UE 2016/679.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Il Responsabile della trasparenza del Comune di SAN BUONO è il Segretario comunale pro-tempore.

Articolo 12

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. Il Comune ha adottato il regolamento comunale sull'accesso civico, generalizzato e documentale con delibera CC n. 20 del 12/04/2018.
2. Il Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Responsabile dell'area di competenza. Il Soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è il Segretario Comunale.
3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

Articolo 13 ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n.241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n.241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i e dal **vigente regolamento comunale sull'accesso civico e sull'accesso agli atti ed informazioni del Comune di SAN BUONO, approvato con delibera consiliare n. 18 del 25.06.2010.**

Articolo 14

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per i titolari di incarichi di posizione organizzativa e del Segretario comunale oltre agli incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 17

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi i termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2024-2026

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.
2. Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Comune di San Buono intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.
3. Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano. Il Responsabile della trasparenza (Segretario comunale) ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione unitamente all'OIV che dovrà certificare annualmente il rispetto degli obblighi di pubblicazione prescritti dall'ANAC.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 e D. LGS 97/2016



01. Piano triennale di prevenzione della corruzione

tempestivo

SEGRETARIO COMUNALE RPCT

02. Atti amministrativi generali

Annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

03. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

04. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art. 14)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

05. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

06. Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e dei responsabili

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

07. Organigramma

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

08. Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma1, lett. d))

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

09. Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

10. Costo annuale del personale (art. 16, c.1)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

11. Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16. c.2)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

12. Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.1)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

13. Contrattazione decentrata integrativa e premi al personale

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

14. Tassi di assenza del personale distinti per aree funzionali

semestrale

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

15. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18)

trimestrale tempestivo

RESPONSABILE AREA
FINANZIARIA

16. Organismo di valutazione e performance (art. 10, c.8)

tempestivo

SEGRETARIO COMUNALE

17. Bandi di concorso (art. 19, c.1)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

18. Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c.2)

annuale

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

19. Elenco delle società partecipate e relative informazioni

annuale

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

20. Enti di diritto privato controllati

annuale

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

21. Procedimenti amministrativi (art. 35)

semestrale

TUTTI I RESPONSABILI

22. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico e provvedimenti amministrativi (art. 23)

tempestivo

TUTTI I RESPONSABILI

23. Provvedimenti edilizi (art. 23)

semestrale

RESPONSABILE AREA TECNICA

24. Bandi di gara - procedure in formato tabellare (art. 23)

TUTTI I RESPONSABILI

tempestivo

25. Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

RESPONSABILE AREA TECNICA

annuale

26. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 26) *annuale*

tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

27. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

28. Bilancio preventivo (art. 29)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

29. Bilancio consuntivo (art. 29)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

30. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 29, c.2)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

31. Patrimonio immobiliare *annuale*

tempestivo RESPONSABILE AREA

TECNICA

32. Canoni di locazione e affitto *annuale*

tempestivo RESPONSABILE AREA

TECNICA

33. Opere pubbliche - Atti di programmazione

annuale tempestivo RESPONSABILE AREA

TECNICA

34 - Accesso civico *Semestrale*

tempestivo SEGRETARIO

COMUNALE

Articolo 18

Codice di Comportamento - Valutazione delle performance - Sanzioni

Codice di Comportamento:

Il codice di comportamento dei propri dipendenti è stato adottato con delibera di giunta n. 17 del 27.03.2014 e pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di area, sono tenuti a trasmettere al responsabile della Prevenzione della Corruzione per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R.n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Valutazione delle Performance:

1. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, è stato nominato l'Organismo indipendente di valutazione dell'Ente in composizione monocratica, che in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'Ufficio procedimenti disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di area soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla lett. a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Sanzioni:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L.190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L.190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione del rimprovero verbale, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

Articolo 19 Entrata in vigore e pubblicazione

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

La pubblicazione del Piano da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente assolve all'obbligo di conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, da parte del personale dell'ente.

**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

Premessa
 In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
 - organigramma;
 - livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
 - ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
 - altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA				
Area		Posti previsti	Coperti	Vacanti
FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	P.T.	01	01	00
FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	P.T.	01	01	00
ISTRUTTORI	P.T.	03	01	02
OPERATORI ESPERTI	F.T.	02	02	00
	<i>Totale Generale</i>	6	6	1

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Aree	Resp. P.O.
-------------	-------------------

Area Tecnico-Manutentiva – Lavori pubblici ed Urbanistica	FUNZIONARIO TECNICO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE a tempo part time al 50% indeterminato
Area Amministrativa ed Economica – Finanziaria	FUNZIONARIO CONTABILE AD ELEVATA QUALIFICAZIONE a tempo part time al 83.33% e indeterminato

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Per ciò che concerne il lavoro a distanza si rimanda totalmente al Titolo VI del CCNL del 16 novembre 2022

Ed in particolare per il lavoro agile al capo I (artt. Dal 63 al 67) e per altre forme di lavoro a distanza al capo II (artt. Dal 68 al 70) al regolamento approvato con delibera di Giunta n. 53 del 08.11.2023.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

Indice:

Premessa

L'organizzazione dell'ente

Le scelte organizzative

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro

Quantificazione risorse decentrate

I costi del fabbisogno di personale

La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane. Gli Enti Locali nell'ultimo decennio sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over, pertanto la capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale, negli ultimi anni, è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale. 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.

b) L'organizzazione dell'ente

Il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026 è stato inserito ed approvato all'interno del Dups 2024-2026 con deliberazione della Consiglio Comunale n. 32 del 20.12.2023 e risulta assorbito e modificato, per le parti non confermate, con il presente Piano.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 09 del 05.03.2011 sono stati stabiliti i nuovi criteri generali per la riorganizzazione degli uffici e dei servizi, propedeutici all'elaborazione ed approvazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la "governance", l'efficientamento dei processi e delle funzioni e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

Il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.86 del 16.12.2008.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Unità organizzative dotate di diverso grado di autonomia e complessità gestionale, definite Aree e servizi.

Le Aree rappresentano le Unità Organizzative di massima dimensione in cui confluiscono i processi di servizio e di supporto erogati dall'Ente sulla base di criteri di interrelazione strategica, funzionale ed organizzativa, e sono articolate al loro interno in Servizi. I Servizi, quali declinazioni gerarchiche dell'Area, sono istituiti sulla base di criteri di "specializzazione funzionale" e/o di "omogeneità dei procedimenti gestiti" con la finalità di rendere più snello il flusso decisionale e di lavoro, e conseguire migliori livelli di efficacia ed efficienza dei processi gestiti.

Tale struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; pertanto deve assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazione e esperienze tra le varie posizioni dell'Ente, il coordinamento e l'utilizzo delle risorse e l'adeguamento al mutamento dei bisogni e dei programmi elaborati dall'Organo di Governo.

Nell'anno 2018 si è registrata la cessazione, per raggiunti limiti di età, di una unità di una ex cat. D, responsabile dell'area amministrativa economico e finanziaria, nel 2019 si è registrata la cessazione per pensionamento per inabilità di una unità di una ex cat. A, nel 2021 si è registrata la cessazione, per raggiunti limiti di età, di un' altra unità di ex cat. A.

Nel 2020 si è avuta altresì la cessazione di un agente di polizia municipale, per trasferimento volontario presso altro Comune e nel 2023 si è avuta la cessazione del dipendente dell'ufficio anagrafe stato civile elettorale.

Per far fronte alla suddetta riduzione di organico è stato attuato un processo di riorganizzazione interna e si è provveduto ad adottare, un nuovo modello organizzativo che ha previsto la copertura del profilo di responsabile dell'area amministrativa finanziaria mediante procedura di mobilità interna. Nel 2020 è stata inoltre assunta a tempo indeterminato part time una unità di cat. C, con profilo professionale di "agente di Polizia Municipale" mediante l'utilizzazione di graduatorie in possesso dell'ente, e nel 2021 si è provveduto all'assunzione di una unità categoria B, full time di operaio manutentore del verde. * Nel 2024 è prevista la cessazione volontaria per pensionamento del dipendente operatore esperto (autista scuolabus) e pertanto si procederà alla copertura del posto mediante convenzione del servizio o utilizzo di personale di altro ente

mediante convenzione ex art.1 c.557 L.311/2004, così come per il posto da istruttore da adibire all'ufficio anagrafe stato civile, attualmente coperto ai sensi del comma 557 dell'art.1 della legge n. 311/04.

Inoltre con delibera di Giunta Comunale n. 53 del 06.11.2012 è stato approvato il sistema permanente di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

Con delibera di G. C. n. 67 del 19.11.2019 è stato determinato il limite di spesa flessibile come segue:

	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009	€ 23.400,00	€ 23.400,00	€ 23.400,00
Previsioni di spesa lavoro flessibile	€ 17.857,87	€ 17.857,87	€ 17.857,87

Le capacità assunzionali per personale a tempo indeterminato sono le seguenti:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	861
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	219.249,25
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	219.249,25

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	523.877,35	525.300,36	515.097,79
2 - Trasferimenti correnti	84.872,42	88.800,88	84.796,22
3 - Entrate extratributarie	118.313,55	91.893,11	71.276,54
Totale entrate	727.063,32	705.994,35	671.170,55
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			701.409,40
F.C.D.E.			20.556,90
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			680.852,50

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
32,20 %	29,50 %	33,50 %	0,00 %

Soglia rispettata	NO		
--------------------------	-----------	--	--

Incremento massimo spesa	0,00	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	0,00	NO

Spesa del personale anno 0	0,00
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	34,00	0,00
2024	35,00	0,00
2025	35,00	0,00

Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,50% **(A)**;
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 33,50% **(B)**;

Verificato che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2020 – 2021-2022 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2024, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di San Buono è pari al 32,20%, come verificabile dal prospetto di cui sopra

Preso atto che tale valore è compreso tra il valore della soglia di virtuosità **(A)** e il valore di rientro della maggiore spesa **(B)**;

Rilevato quindi che per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari al valore della spesa media 2011-2013: € 211.974,52;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato.

Spese fabbisogno personale

SPESA DEL PERSONALE		ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	+	171.516,10	169.516,10	169.516,10
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	+			
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	+			
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	+			
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	+			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.lgs. n. 267/2000	+			
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+			
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni).	+			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	41.401,92	41.401,92	41.401,92
IRAP	+	12.724,07	12.724,07	12.724,07
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	+	1.700,00	1.700,00	1.700,00

Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
	+			
Altre spese (formazione, missione, viaggi personale , diritti segreteria)				
	+	4.400,00	4.400,00	4.400,00
SPESA DEL PERSONALE		231.742,09	229.742,09	229.742,09
SOMME ESCLUSE		25.401,22	25.401,22	25.742,09
SPESA DEL PERSONALE FINALE		206.340,87	204.340,87	204.000,00
SPESA LIMITE 2011/2013				
		211.974,52	211.974,52	211.974,52
RISPETTO LIMITE DELLA SPESA DEL PERSONALE 2021 DM 17.03.2020		SI	SI	SI
DISPONIBILITA' RISPETTO AL LIMITE		5.633,65	7.633,35	7974,52

COMUNE DI SAN BUONO
FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026
DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

PROFILO PROFESSIONALE	Coperto	Da coprire	Cessazione prevista	Totale al 31.12.2024	FULLTIME/ PART TIME	note
Funzionari ad elevata qualificazione Area Amministrativo economico finanziaria	1	-	-	1	PT 83,33%	
Funzionari ad elevata qualificazione Area Tecnico manutentiva	1	-	-	1	PT 50%	
Istruttore amministrativo	1	1	-	2	PT 50%	
Istruttore di vigilanza	1	-	-	1	PT50%	
Operatore esperto	2	1	31.05.2024	1	FT	
TOTALE	6	2	0	6		

**COMUNE DI SAN BUONO
PROVINCIA DI CHIETI**

PIANO OCCUPAZIONALE DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024/2026

ANNO 2024

- n. 1 posto di istruttore amministrativo servizio anagrafe-stato civile ed elettorale part time per 18 ore settimanali da ricoprire mediante convenzione del servizio o utilizzo di personale di altro ente mediante convenzione ex art.1 c.557 L.311/2004 o mediante altra forma prevista dalla normativa vigente in materia;
- n. 1 posto di istruttore contabile part time per 18 ore settimanali da ricoprire mediante convenzione del servizio o utilizzo di personale di altro ente mediante convenzione ex art.1 c.557 L.311/2004 o mediante altra forma prevista dalla normativa vigente in materia;
- n. 1 posto di operatore esperto (autista scuolabus) a tempo pieno indeterminato da ricoprire mediante convenzione del servizio o utilizzo di personale di altro ente mediante convenzione ex art.1 c.557 L.311/2004 o mediante altra forma prevista dalla normativa vigente in materia.

ANNO 2025

Nessuna assunzione prevista.

ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista.

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Introduzione

Nell'ambito della gestione del personale ed in ossequio alle disposizioni in tema di Benessere Organizzativo, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, per garantire l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti affinché gli stessi possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Alla luce dei processi di aziendalizzazione e di digitalizzazione che stanno interessando la PA, il momento formativo assume rilevanza strategica in quanto consente al personale dipendente di affrontare con solide competenze le sfide che si prospettano al settore pubblico.

A tal proposito il CCNL del comparto funzioni locali (16 novembre 2022) mostra chiaramente il ruolo di primopiano assegnato alla formazione (Capo V *Formazione del personale*, artt. 54-55 e 56).

Avere del personale preparato consente inoltre di migliorare la qualità dei servizi offerti per garantire una sempre maggiore citizen satisfaction nonché di adempiere alle disposizioni in tema di Benessere Organizzativo, in base al quale la valorizzazione del personale, attraverso implementazione delle occasioni di formazione, rappresenta uno strumento per incrementare il senso di appartenenza all'organizzazione e la motivazione, determinando conseguentemente il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In un simile contesto la formazione è allo stesso tempo diritto e dovere del dipendente, per questo le Amministrazioni devono predisporre un Piano che sia condiviso e nel quale i momenti formativi siano adeguati ai dipendenti interessati dagli stessi ed in linea con i compiti svolti da ognuno di essi all'interno dell'organizzazione. Il Piano della Formazione deve altresì essere flessibile in modo da poter essere aggiornato e adeguato al sopravvenire di nuove esigenze formative determinate dal contesto di riferimento, sia esso organizzativo che legislativo.

Il Piano della Formazione elaborato dal Comune di San Buono tiene conto anche della pianta organica dello stesso e del numero dei dipendenti che in ragione della esiguità numerica devono svolgere sovente mansioni diverse all'interno dell'Amministrazione stessa, poiché tanto più è ridotta la dimensione dell'ente tanto più vi è necessità di flessibilità organizzativa e di figure professionali polivalenti. Esso si struttura in tre sezioni:

- Una prima sezione nel quale viene analizzato il fabbisogno formativo in riferimento al personale in forza e declinato sulla base delle risorse a disposizione;
- Una seconda sezione nel quale viene indicato il ciclo della formazione;
- Una terza parte che rappresenta la vera articolazione del Piano con la previsione dei momenti formativi nel triennio di riferimento.

I principi e le finalità

Il Piano di formazione del personale per il triennio 2023-2025 ha come obiettivo quello di rafforzare e aggiornare le competenze dei dipendenti e valorizzare le inclinazioni e le capacità di ognuno, fornire competenze ai neo assunti e ai nuovi inserimenti nonché rendere il personale pronto ad affrontare le nuove sfide che si prospettano alle Pubbliche amministrazioni in tema di processi di aziendalizzazione e digitalizzazione. I momenti formativi sono predisposti attraverso una costante interazione con i dipendenti interessati affinché siano il più possibile adeguati al ruolo svolto da ciascuno di essi nell'organizzazione e alle mansioni, nonché allo sviluppo dei rispettivi percorsi di carriera, nel rispetto dei principi di uguaglianza e parità e conformemente a quanto disposto nel Piano di Azioni Positive elaborato dall'Ente e per quanto riguarda la formazione obbligatoria, anche nel rispetto della normativa vigente sul tema.

I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ai dipendenti del Comune di San Buono e può prevedere la partecipazione ai momenti formativi di dipendenti di altre amministrazioni. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale titolare di Posizione Organizzativa;
- personale appartenente alle aree funzionali.

La programmazione degli interventi normativi terrà inoltre conto della missione dell'Ente e degli sviluppi della stessa.

Oltre ad essere i destinatari, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al proprio responsabile;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- inviare al proprio responsabile eventuale richiesta di rilascio di parere per la partecipazione ad un corso esterno, almeno 5 gg. lavorativi prima dell'avvio del corso stesso.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione nella partecipazione ai corsi, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

I docenti

Per gli interventi formativi programmati nel Piano l'Ente può avvalersi sia di docenti esterni e/o interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle P.O. o funzionari esperti in particolari materie che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Qualora la formazione sia svolta da soggetti esterni, i docenti dovranno produrre all'Ente:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

La formazione può essere svolta anche mediante formazione a distanza (FAD) e partecipazione a corsi, webinar, etc. gratuiti organizzati da enti di formazione riconosciuti (es. Ifel) oppure mediante partecipazione ad iniziative organizzate da altre amministrazioni, o mediante studio di libri e articoli specialistici su giornali online.

Le risorse finanziarie

Il Decreto Legge 124/2019 convertito nella Legge 19 dicembre 2019, n. 157, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" ha introdotto una serie di importanti novità, e dal 1° gennaio 2020 non sono più applicate le norme di contenimento relative alla riduzione delle spese effettuate dagli Enti in materia di formazione così come stabilite dal D.L. 78 del 2010, peraltro non più applicabili a Comuni e loro forme associate già dal 2017 se sussistevano alcuni requisiti.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale (CCNL funzioni locali 2019-2021 art 55, c.13) utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte

salari relativo al personale destinatario del CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite dal responsabile del personale, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione. Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Risorse contabili per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

Il Comune di San Buono, per il triennio 2024-2026, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Cap. 1050/ 1021/1 "rimborsi per missioni"q	900,00	900,00	900,00
Cap.1043/2 "corso aggiornamenti dipendenti comunali"	500,00	500,00	500,00
TOTALE	1400,00	1.400,00	1.400,00

I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2023-2025 hanno come fonti di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (art. 7 c. 4 e art. 7-bis);
- il D.lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";
- la "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica che attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir.Min. Del 13/12/2001);
- la Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004).

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

Le fasi

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile nelle seguenti fasi:

- la rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- la progettazione e l'erogazione;
- il monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

Annualmente, il Responsabile dell'Area Personale, coadiuvato dai responsabili di area servizio, procede alla verifica del fabbisogno formativo attraverso:

un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati (analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e analisi degli obiettivi operativi annoverati nel Piano Esecutivo di Gestione);

- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire in base alla struttura organizzativa dell'ente;
- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- l'analisi della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- l'analisi della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali;
- l'ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- l'individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati e l'individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- l'osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

La progettazione e l'erogazione

Nell'ampio termine "formazione" si intendono ricompresi, a titolo esemplificativo, corsi di base, di aggiornamento, specializzazione, seminari e master.

Saranno consentite tutte le metodologie didattiche con preferenza per le formazioni a distanza che consentono anche di ridurre i costi sostenuti dall'ente per il rimborso delle spese di viaggio. L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti dell'Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza. La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione e a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva. Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza, a firma del Responsabile del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

La progettazione delle attività formative dovrà rispondere alle esigenze di sostenibilità in termini di possibilità di erogazione ed effettiva frequenza nonché di costi e adeguatezza in quanto componente strategica della

cultura di risultato e quindi al servizio del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il monitoraggio e la valutazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari o mediante audizione degli stessi.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

a) *Valutazione di gradimento*: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo. È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

Le aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

b) *Valutazione dell'apprendimento*: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale" soprattutto verificando i progressi compiuti attraverso rilevazione della preparazione in ingresso e del livello di preparazione raggiunto al termine del corso.

Esempio di questionario di gradimento

UTILITA'

a) Come valuta la congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

b) Come valuta l'applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

INTERESSE E PARTECIPAZIONE

c) Come valuta il suo grado di coinvolgimento per la durata del corso?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

DIDATTICA

d) Come valuta la durata del corso rispetto all'argomento trattato?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

DOCENZA

e) Come valuta la modalità con cui sono stati sviluppati gli argomenti?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

f) Come valuta la chiarezza espositiva del docente?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

MATERIALE DIDATTICO (OVE PREVISTO)

g) Come valuta l'utilità del materiale didattico?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

h) Come valuta la sistemazione logistica?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

Come valuta complessivamente il corso?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Le aree tematiche

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, andrà ad implementare le conoscenze, le capacità tecnico professionali nonché lo sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente. Essa inoltre discenderà dalla mission dell'ente stesso e dalle nuove attività che intende avviare, dettagliatamente declinate nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione. Una restante parte sarà invece destinata alla formazione obbligatoria nel rispetto delle previsioni normative.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

1. area giuridico amministrativa: per stare al passo con le evoluzioni in materia legislativa;
 2. area economico finanziaria: per l'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili e novità normative in ambito finanziario;
 3. area obbligatoria che comprende:
 - Anticorruzione, Trasparenza e integrità (Legge 190/2012);
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
 - Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 art. 37 c. 6 e 7 e ss., aggiornamento RLS, addetti antincendio, addetti primo soccorso);
 - Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., GDPR 2016/679);
 - Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro;
 - conoscenza e uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, (C.A.D. art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici") nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 (legge Stanca).
-

I percorsi di formazione Area obbligatoria:

SETTORE	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	Periodo Svolgimento
TUTTI	Tutti i dipendenti	Anticorruzione e trasparenza Presentazione PTPCT 2023 (min. 2 ore per ogni dipendente)	Nel corso di ogni anno
TUTTI	Tutti i dipendenti	Presentazione Codice di comportamento C.U.P.	Nel corso di ogni anno
TUTTI	Tutti i dipendenti interessati	Sicurezza sul luogo di lavoro	Nel corso di ogni anno
TUTTI	Tutti i dipendenti	Difesa e tutela della privacy	Nel corso di ogni anno

Area amministrativa economico finanziaria

SETTORE	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	Periodo Svolgimento
Area Amministrativo economico finanziaria	Responsabile servizio finanziario	Stipendi	Nel corso del 2024

Area tecnica

SETTORE	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	Periodo Svolgimento
Area Tecnico - Manutentiva	Opere Pubbliche	Progetto Piccoli	Nel corso del 2023

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

NON COMPILARE