



COMUNE DI FRANCAVILLA D'ETE

PROVINCIA DI FERMO

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 31 Del 26-03-25

**Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA QUALE SEZIONE DEL P.I.A.O.**

L'anno duemilaventicinque il giorno ventisei del mese di marzo alle ore 13:30, presso questa Sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

CAROLINI NICOLINO	Sindaco	P
TRASARTI COSTANTINO	Vice sindaco	P
GRILLI MONICA	Assessore esterno	A

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor CAROLINI NICOLINO in qualità di Sindaco assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor Nerla Giuliana

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO

- che in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110 l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri Enti Pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione;
- che la L. n. 190/2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione della Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

CONSIDERATO

- che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce *ex lege* (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. A.N.AC. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente aggiornato da ultimo con Deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 - Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2024 del PNA 2022 (*pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025*);

VISTO che con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

VISTO altresì che l'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 che individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO e in particolare gli adempimenti relativi al Piano di prevenzione della corruzione ex art. 1, commi 5 e 60 della L. 190/2012;

CONSIDERATO che il citato D.P.R. ha, inoltre, soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ha disposto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;

CONSIDERATO altresì che con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e

organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;

RICHIAMATI:

- il codice disciplinare dei dipendenti comunali approvato con determinazione dell'Area Economico-Finanziaria, Tributi e Personale n. 95 del 26/11/2022;
- il codice di comportamento approvato con delibera di giunta comunale n. 84 del 06/12/2022;

PRESO ATTO delle novità attinenti al WHISTLEBLOWING introdotte con il D.Lgs. n. 24/2023;

PRESO ATTO altresì:

- della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvenuta con decreto sindacale nella persona del Segretario Comunale la Dott.sa Giuliana Nerla;
- dei contenuti del Piano Anticorruzione redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;
- che l'A.N.A.C., nella nuova impostazione del P.N.A., ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della prevista nell'Allegato 5 del P.N.A. 2013;
- che tale strumento è stato sostanzialmente sostituito da una valutazione concreta basata sul c.d. contesto esterno ed interno;
- che il Piano, attraverso questa analisi, deve delineare una concreta descrizione dei processi per poi essere calato nel definitivo giudizio sul livello del rischio con conseguente misura di valutazione.
- delle indicazioni delle Linee Guida A.N.A.C. in tema di contrattualistica pubblica con particolare attenzione alle novità introdotte con il D.Lgs. n. 36/2023;

CONSIDERATO che in ragione del numero dei dipendenti dell'Ente alla data del 31 dicembre 2024 nella redigendo PIAO 2025-2027, si tiene conto delle disposizioni di semplificazione, di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per i comuni con meno di cinquanta dipendenti;

VALUTATO che in fase di predisposizione del Piano allegato è stato pubblicato nel sito istituzionale, apposita sezione, di questo Comune, un avviso finalizzato ad acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei cittadini e portatori di interessi in generale ma nei tempi e modi indicati non sono pervenute proposte e osservazioni.

DATO ATTO che sulla presente il Responsabile preposto ha espresso parere favorevole ai sensi degli artt. 49 e 147 comma 1° comma del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *Norme generali sull'ordinamento dellavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, e successive modifiche;

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *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*, e successive modifiche;
 - la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
 - il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., recante *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni*;
- il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, 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*;
 - il Decreto legislativo 8 marzo 2013, n. 39, recante *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*;
 - la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
 - il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*;
 - la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
 - gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
 - la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
 - la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*, e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
 - il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*, e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
 - la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante *Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*;
 - la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, n. 3, recante *Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*;
 - la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei

Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante *Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*;

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il T.U.E.L.
- lo Statuto comunale.

PROPONE l'approvazione della presente PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

- DI CONSIDERARE la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto.

- DI APPROVARE il Piano Triennale prevenzione Corruzione e trasparenza 2025/27 allegato al presente atto e contestualmente l'ALLEGATO A Mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio;

- DI DARE atto, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, nonché delle disposizioni di cui al D.P.R. 81/2022 e al Decreto ministeriale 132/2022, che il Piano approvato con la presente costituisce sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

- DI DARE ATTO che il Piano Triennale prevenzione Corruzione e trasparenza 2025/27, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

- DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4^a comma - del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Il Responsabile del Servizio
F.to PINZI SILVIA

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA e fatta propria la proposta di deliberazione sopra riportata;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare i suoi artt. 48, 49, 124, 125;

APPURATA la propria competenza a deliberare nella materia di cui trattasi, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTI i pareri ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, regolarmente espressi dai competenti Responsabili di Area;

VISTI:

- il D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e i relativi allegati;
- il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120;
- il D.L. 31 maggio 2021 n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108;

RITENUTO di deliberare in merito;

con votazione palese unanime favorevole, resa nei modi di legge,

DELIBERA

- DI CONSIDERARE la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto.
- DI APPROVARE il Piano Triennale prevenzione Corruzione e trasparenza 2025/27 allegato al presente atto e contestualmente l'ALLEGATO A Mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio;
- DI DARE atto, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, nonché delle disposizioni di cui al D.P.R. 81/2022 e al Decreto ministeriale 132/2022, che il Piano approvato con la presente costituisce sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.
- DI DARE ATTO che il Piano Triennale prevenzione Corruzione e trasparenza 2025/27, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Altri

Contenuti”, sottosezione “Anticorruzione” e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

Successivamente,

in considerazione dell'urgenza rappresentata dalla necessità di adottare, quanto prima, gli atti amministrativi inerenti e conseguenti l'approvazione del provvedimento in oggetto, anche al fine di evitare possibili e certamente non auspicabili soluzioni di continuità nel corretto svolgersi dell'attività amministrativa e contabile-finanziaria dell'Ente, con votazione palese unanime,

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4[^] comma - del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

26-03-2025

Il Responsabile del servizio
F.to PINZI SILVIA

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

26-03-2025

Il Responsabile del servizio
F.to Liberini Marta

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
f.to CAROLINI NICOLINO

Il SEGRETARIO COMUNALE
f.to Nerla Giuliana

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale (art. 124, comma 1, dell T.U. 18/08/200, n. 267).

Dalla Residenza Comunale, li

Il Segretario Comunale
F.to Nerla Giuliana

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno al giorno e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

Francavilla D'Ete li

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Nerla Giuliana

=====

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 26-03-2025

- perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3);

Dalla residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Nerla Giuliana

=====

CERTIFICO

che la presente copia, è conforme alla deliberazione originale per uso amministrativo.

Francavilla D'Ete, li 27-03-025

IL SEGRETARIO COMUNALE
Nerla Giuliana

PIANO TRIENNALE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2025-2027

SOTTOSEZIONE DEL PIAO
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012 che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.
 - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

1) I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione. Con il Decreto sindacale è stato nominato RPCT il Segretario Comunale dott.sa Giuliana Nerla
- b) **Consiglio Comunale:** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- c) **Giunta Comunale:** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione

della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

d) **Posizioni Organizzative**: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.

e) **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

f) **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

h) **Dipendenti** dell'Ente: partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito.

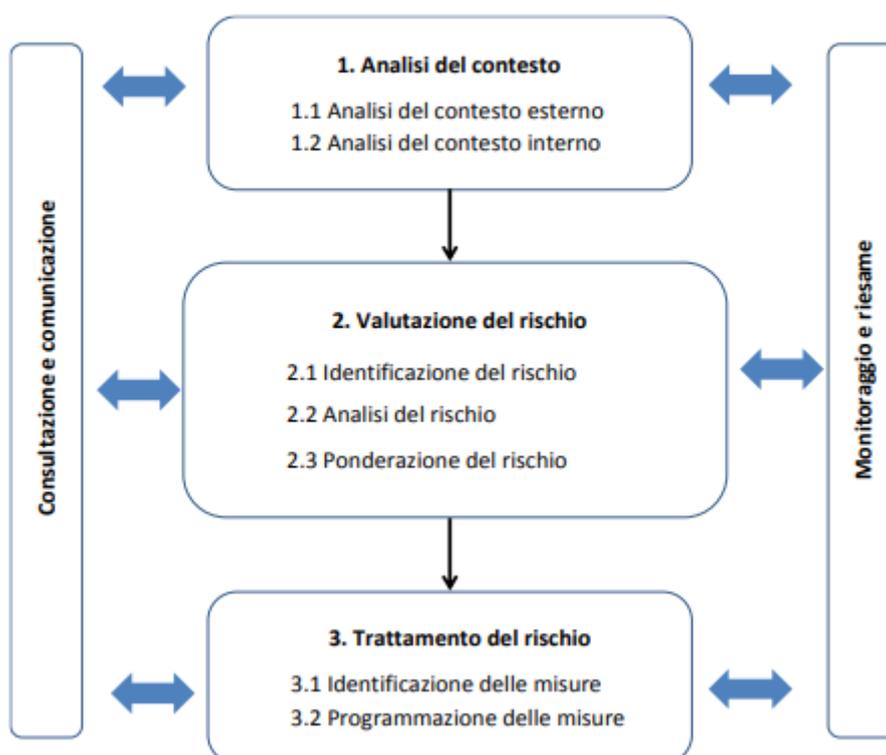
i) **Stakeholders**: hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

2) LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo".

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 - Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

a) **Analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'elaborazione della presente sottosezione è stata realizzata dalla raccolta dei dati relativi al contesto generale esterno; L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Si è tenuto conto delle caratteristiche specifiche del contesto territoriale, socio-economico e culturale in cui l'Ente si inserisce e si trova ad operare. La tipologia delle informazioni raccolte, attinenti a territorio e popolazione, condizioni socio-economiche delle famiglie, istruzione, economia e imprese, è in linea con quella contenuta nel Documento Unico di Programmazione vigente (DUP) 2024-2026.

Al fine di garantire coerenza tra la Sottosezione relativa ad anticorruzione e trasparenza e lo strumento di programmazione generale dell'ente, è stato deciso di considerare la stessa tipologia di informazioni distinguendole in base alle diverse finalità per le quali sono state elaborate.

Francavilla d'Ete sorge sulla cima di un colle, situato tra le valli dei fiumi Fosa e Ete morto. Il nucleo urbano originale è lo stesso che si conserva oggi, con la piazza principale che ha sostituito la struttura dell'antico castello. Il territorio collinare che circonda Francavilla de grada verso il mare ad est e cede il passo alla catena montuosa dei Sibillini ad ovest.

Ad oggi Francavilla d'Ete è una cittadina che fa parte della nuova Provincia di Fermo. Precedentemente era parte della Provincia di Ascoli Piceno, costituendone l'ultimo comune a nord, al confine con la Provincia di Macerata.

Fa parte dell'Area Vasta n. 4 di Fermo, dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche (A.S.U.R. Marche).

L'economia è caratterizzata principalmente da aziende agricole, prevalentemente a carattere familiare, ma che negli anni hanno saputo affacciarsi a mercati più ampi. L'industria calza-turiera, dopo la forte crisi degli anni passati, ha visto ridimensionata la sua presenza nel territorio, pur costituendo ancora un'importante fonte di reddito. In ogni caso Francavilla, pur essendo un centro molto piccolo, racchiude nel suo territorio importanti aziende che producono scatole cartone ondulato, carta da macero, prodotti derivati dall'allevamento del bestiame e sono presenti notevoli imprese edili e una emittente radiofonica privata attiva fino a qualche anno fa.

Si riportano di seguito notizie di interesse generale.

Popolazione residente (ab.) al 31.12.24: n **910**

Superficie del Comune Km² **10,24**

Risorse idriche:

fiumi n. **2**

Strade:

strade urbane Km **62,00** strade locali Km **12,00** Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **Si**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si** Piano edilizia economica popolare – PEEP **Si** Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Si riportano di seguito brevi notizie storiche.

Le origini del primo agglomerato urbano sono fatte risalire dalle fonti all'anno 1140, quando le servitù padronali dei Conti di Gualdrama e Montirone fuggirono per nascondersi sul Monte Tiziano, dove ora sorge Francavilla, per dare origine ad un agglomerato libero da servitù, per l'appunto "franco", da cui probabilmente il nome Francavilla.

Il Capitano di Ventura Averardo della Campana la occupò nel 1385 con una milizia di 4.000 fanti e balestrieri, impossessandosi del Castello, la cui originaria struttura ha dato vita all'attuale struttura urbanistica ovoidale della piazza principale. La città di Fermo, al fine di ricondurla sotto la propria giurisdizione, pagò 3.000 ducati e liberò così Francavilla ed il suo castello. Carlo Malatesta la assalì a colpi di bombarde nel 1413.

L'11 settembre 1863, venne aggiunto il suffisso "d'Ete" al nome per diversificarlo da omonime località esistenti in Italia, tale suffisso proviene da Ete morto, che è il nome del piccolotorrente che scorre ai piedi di Francavilla.

Si riportano di seguito brevi informazioni concernenti i luoghi d'interesse di Francavilla D'Ete.

Sono di particolare interesse i resti delle mura e ben tre dei sei torrioni rompitratta originari, oltre ad una porta dell'antico castello. La porta è stata rimaneggiata e trasformata, nelle sue linee originali, tanto da apparire simile ad un arco trionfale settecentesco, munita di lesene e cornici. Di grande interesse anche la Chiesa di San Rocco dove si conservano due affreschi del '500 attribuiti a Vincenzo Pagani e la Chiesa di San Pietro che è stata progettata nel XIX secolo dall'architetto Giuseppe Sacconi e la sua facciata è parzialmente incompleta.

Si riportano di seguito notizie concernenti le Amministrazioni di Francavilla che si sono succedute dal 1985 ad oggi.

Periodo Sindaco Lista

27 giugno 1985 - 19 maggio 1990 Dante Mazzaferro Democrazia Cristiana
19 maggio 1990 - 5 novembre 1993 Maurizio Scarpecci Democrazia Cristiana
5 novembre 1993 - 24 aprile 1995 Bruno Falconi Democrazia Cristiana

24 aprile 1995 - 14 giugno 1999 Bruno Falconi Lista civica

14 giugno 1999 - 14 giugno 2004 Bruno Falconi Lista civica

14 giugno 2004 - 8 giugno 2009 Andrea Luciani Lista civica

8 giugno 2009 e successivamente sempre rieletto fino ad oggi 26 maggio 2014 Nicolino Carolini Lista civica
Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non risultano eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione.

Dall'esame accurato di tutte le informazioni reperite, non emerge alcuna valutazione critica di impatto improprio del contesto esterno in termini di esposizione a rischio corruttivo dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Francavilla d'Ete.

b) Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

In seguito alla generale revisione della macrostruttura comunale, approvata nel mese di giugno 2020 per adeguare l'articolazione degli uffici alle scelte programmatiche dell'allora nuova Amministrazione, si è reso necessario apportare alcuni interventi correttivi allo scopo di accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione comunale in ragione di una più ponderata analisi dei processi amministrativi in corso di realizzazione.

La trasformazione dell'assetto organizzativo del Comune è stata approvata, con la deliberazione della Giunta comunale n. 34/2020, ed ha istituito le seguenti aree, comprendenti uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività in base alle necessità di

programmazione e organizzazione del personale addetto e agli obiettivi di funzionalità:

1. Area demografica e socio assistenziale comprendenti servizi quali: *stato civile ed elettorale, anagrafe, leva e statistica, socio assistenziale, cimiteri*;
2. Area tecnica e manutentiva comprendente servizi quali: *lavori pubblici, urbanistica, ambiente, manutenzione e protezione civile*;
3. Area finanziaria comprendente servizi quali: *ragioneria e bilancio, gestione risorse umane, economato e tributi*;
4. Area vigilanza, affari generali, cultura e commercio comprendente - servizi quali: *servizio di polizia locale, segreteria, protocollo, scuola, cultura, turismo, spettacolo, commercio, rap- porti con la Fondazione "G. Didari casa di cura e ricovero"*.

Le presenti Aree sono coordinate dalla figura del Segretario Comunale il quale fa capo al Sindaco pro tempore della Amministrazione.

La presente Sottosezione, quindi, tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale e, in particolare, dei dati contenuti nel del DUPS e nella successiva Sezione del presente PIAO, cui si fa integrale rinvio.

Dall'analisi delle informazioni raccolte inerenti le linee programmatiche dettate per l'Ente e la sua struttura organizzativa, non emergono, tuttavia, elementi che possano influenzare negativamente l'esposizione al rischio corruttivo dell'organizzazione stessa.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la suddetta deliberazione della giunta comunale n. 34 del 17-06-2020 che ha istituito le aree comprendenti uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività in base alle necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto e agli obiettivi di funzionalità.

Ciascuna Area è organizzata nel medesimo Ufficio.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; n. 6 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precisamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi servizi di trasporto pubblico comunale;
- a) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- b) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- c) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- d) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- e) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- f) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- g) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Per il Comune di Francavilla d'Ete si rimanda al quanto stabilito e contenuto nella D.G. n. 28 del 27-03-2023, nella quale si fissano nello specifico gli obiettivi assegnati ai diversi Responsabili di Area, tenendo conto della loro proiezione negli anni 2023-2025 al fine di dare continuità al processo di programmazione. **Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione sono state predisposte tenendo conto dei risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno.**

a) La **mappatura dei processi** è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) *“una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.

Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione.

Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie. La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

1. Identificazione

Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali “aree di rischio” identificate da ANAC:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;
- j) gestione dei rifiuti.

2. Descrizione

Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Per la descrizione dei processi sono stati presi in considerazione gli elementi indicati da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 18).

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano, individuando, nell'**allegato A "mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio"**, i processi a rischio corruttivo individuati in allegato.

2. 2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- a) è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- b) sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, con Amministrazioni simili);
- c) sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

1. la presenza di misure di trattamento del rischio;

2. la mancanza di trasparenza;
3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
4. la scarsa segregazione delle funzioni;
5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale: basso, medio, alto.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli: rischio basso; rischio medio; rischio alto.

3. Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Per ciascun processo, **nell'allegato A del presente piano**, è indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicata.

Il **trattamento del rischio** infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai

fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per ciascun processo nell'allegato del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo.

3) **LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2025 è stato individuato:

1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura,
2. l'indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;
4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell'anno 2024.

• **Codice di comportamento**

a) **Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. di data (...).

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "*social media policy*", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle Amministrazioni.

L'Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: *“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”*

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
ti- re il rispetto dei codici di comportamento	delle violazioni rilevate	100%	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT
Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R. 81/2023	aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	Sì	Responsabile Servizi finanziari e personale /E.Q. RPCT

- **Formazione in materia di anticorruzione**

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione. Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di 3 (tre) ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

Il D.P.R. n. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT

- **Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione**

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria”*.

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. n. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini

entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto	Segnalazioni scritte, da parte	100%	Tutti i dipendenti
di interessi	dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi		

• Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici,

attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *“in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge e dal Regolamento Comunale	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q.

Per quanto sopra è stato approvato il **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE** con Delibera di giunta Comunale n. 10 del 20.01.2024.

- **Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa**

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico,
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento. Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale. In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di posizione organizzativa			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. CT

• Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

- **Rotazione ordinaria del personale**

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione – come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire le misure alternative ad essa	le misure alternative secondo la pianificazione	100%	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT

- **Divieti post-employment (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

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

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

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

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

"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione

per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Misura generale: Divieti post-employment (pantouflage)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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

A tal fine si ritiene opportuna una azione:

- coinvolgimento dell'utenza pubblicando sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

Misura generale: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Coinvolgimento dell'utenza dell'adozione del PIAO	Pubblicazione PIAO	100%	RCPT

- Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	80% dei procedimenti	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT

- **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. 24/2023 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Amministrazione Pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;

- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine, si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Individuazione sostituto RPCT

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, la stessa può essere effettuata nei confronti del Responsabile del Personale

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall' avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

4) **TRASPARENZA**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*". I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "*decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio *“dei dirigenti/delle posizioni organizzative”* cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite *“del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa”*, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa”*.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla Pubblica Amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omissso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a “*chiunque*”.

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il “*Registro delle domande di accesso civico e generalizzato*”, il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - “Altri contenuti - Accesso civico”, oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in ATTI	100% delle pubblicazioni	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT

5) **MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell'allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza (...), è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

Segretario generale/RPCT
F.to Dott.ssa Giuliana Nerla

GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI, MISURE

L'analisi dei rischi è stata effettuata con riguardo ai processi (i.e. attività) dell'Ente. L'analisi indicata si compone di tre fasi:

A. Mappatura dei rischi

B. Analisi dei rischi e relativa ponderazione

C. Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato

A. - Mappatura dei rischi

In base all'organizzazione e all'attività dell'Ente, nonché tenuto conto delle aree di rischio indicate nel PNA, i processi maggiormente a rischio risultano essere compresi nelle seguenti aree rappresentate in tabella

	Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili
1	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte
2	Affari generali	Affari legali e contenzioso Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
3	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione del contenzioso (ricorso, costituzione o meno in giudizio)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
4	Settore urbanistica	Pianificazione generale	Illegittima concessione di varianti in violazione delle norme urbanistiche e di assetto del territorio per arrecare vantaggi indebiti
5	Settore urbanistica	Segnalazione certificata di agibilità	omesso controllo della completezza della documentazione o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti
6	Settore urbanistica	Comunicazioni per attività di edilizia libera	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti

7	Settore urbanistica	Denuncia/segnalazione certificata di Inizio Attività (DIA/SCIA)	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti
8	Settore urbanistica	Accertamento di conformità	Omesso o errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri/sanzioni per arrecare vantaggi indebiti
9	Settore urbanistica	Permesso di costruire	.errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri per arrecare vantaggi indebiti; .rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia; .rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo; .rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo;
10		Permesso di costruire in sanatoria	.errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri/sanzioni per arrecare indebiti vantaggi; .rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia;
11	Settore LL.PP	Affidamento di servizi di manutenzione territorio	.Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; .mancato controllo dei requisiti per l'affidamento
12	Settore LL.PP/settore CIS	Affidamento lavori Pubblici	.Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; .mancato controllo dei requisiti per l'affidamento; .Modifiche QE in favore di soggetti compiacenti; .affidamento di lavori a società compiacenti;
13	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari	Contratti pubblici	Omessi controlli; irregolarità o mancanza DURC/casellario, di certificazione antimafia; Stipula

	generali, polizia municipale, CIS		di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo;
14	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale. CIS	Affidamenti di contratti pubblici	Affidamenti diretti in mancanza dei presupposti di legge o errata valutazione di dati che falsificano l'effettiva presenza dei presupposti di fatto; Aggiudicazione illegittima; illegittima iscrizione all'Albo fornitori; errata individuazione della tipologia di gara; non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara; predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti. manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte.
15	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale, CIS	Accesso agli atti	Diniego/concessione in violazione delle norme di legge.
16	Settore Servizi sociali	Assunzione onere rette sociali per strutture varie, integrazione rette anziani , disabili minori	Rischi legati alla valutazione della situazione di difficoltà economica .
17	Settore Servizi sociali	Assegnazione borse lavoro	rischi connessi all'attività di valutazione della situazione di gravità.
18	Settore Servizi sociali	Assistenza educativa e psicologica a minori	. rischi connessi agli affidamenti diretti; . rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza.
19	Settore Servizi sociali	Interventi a favore di adulti	. rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza.
20	Settore Servizi sociali	Assegnazione di buoni pasto ad indigenti	rischi connessi alle varie modalità di spesa; .rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza.
21	Settore Servizi sociali	Autorizzazione al funzionamento strutture per la prima infanzia	Omesso o incompleto controllo del possesso dei requisiti necessari al funzionamento per arrecare vantaggi indebiti.
22	Settore Servizi sociali	Gestione indiretta servizi educativi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici.

23	Servizio affari generali	Servizio Ristorazione	.Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici ; .omissione della verifica della corrispondenza numero di pasti erogati e presenza bambini.
24	Servizio affari generali	Assunzioni art. 110 D.lgs 267/2000	Violazione della normativa specifica per la selezione e l'assunzione.
25	Servizio affari generali	Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	.conferimento di indennità non dovute; .incarico fiduciario totalmente discrezionale;
26	tutti i settori	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	.valutazioni non corrette/inique dei curriculum; .nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; .predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante;
27	Tutti i settori	Procedure di concorso per la selezione del personale	.nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; .predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove;
28	tutti i settori	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	.nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; .predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove.
29	Ufficio addetto alla rilevazione delle presenze.	Rilevazione presenza del personale	.Manomissione del cartellino
30	Tutti i settori	Attestazione presenze in servizio	. falsa attestazione della presenza. <i>(Il rischio è trasversale a tutti i Settori)</i>
31	Settore finanziario	Controllo Società Partecipate e Controllate	Omesso controllo.
32	Settore ambiente/urbanistica e Polizia municipale	Illeciti ambientali	.accordi collusivi per omesso controllo o mancato espletamento del procedimento.
33	Settore ambiente/urbanistica e Polizia municipale	illeciti commerciali	.accordi collusivi per omesso controllo o mancato espletamento del procedimento.

34	Settore edilizia e Polizia municipale	Illeciti edilizi	.accordi collusivi per mancato omesso controllo o espletamento del procedimento.
35	Settore ambiente e Polizia municipale	Controlli ambientali	.omissione dei controlli ; .alterazione delle valutazioni.
36	Ufficio tributi	COSAP	.Omesso controllo per arrecare vantaggi indebiti.
37	Ufficio tributi	ICI/IMU	.omesso accertamento; .omessa riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme.
38	Settore Polizia municipale	Attività di polizia giudiziaria	.accordi collusivi per omesso espletamento delle attività;
39	Settore Polizia municipale	Controllo attività commerciali ed edilizie	.mancato accertamento di violazione di leggi ; . cancellazione di sanzioni amministrative ;
40	Settore Polizia municipale	Controllo della circolazione stradale	.mancato accertamento di violazione di leggi ; . cancellazione di sanzioni amministrative ; .alterazione dei dati;
41	Servizi demografici	Cittadinanze/ residenze	.Omesso controllo requisiti per la concessione; . omessa verifica della residenza . Disomogeneità delle valutazioni istruttorie . Mancato rispetto delle scadenze temporali
42	Servizi demografici	Concessione loculi- Inumazioni e tumulazioni	.Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti . Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento .-Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti . Disomogeneità delle valutazioni istruttorie . Mancato rispetto delle scadenze temporali.
43	Servizi demografici	Aggiornamento dell'albo scrutatori e presidenti di seggio	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti

			Disomogeneità delle valutazioni istruttorie . Mancato rispetto delle scadenze temporali
44	Servizi demografici	Rilascio documenti di identità	Omesso controllo dell'identità del richiedente;
45	Servizio affari generali	Rilascio patrocini	Omessa verifica dell'esistenza dei presupposti per il rilascio.
46	Servizio tecnico e Polizia municipale	Raccolta rifiuti e smaltimento rifiuti	Omessa o incompleta effettuazione della raccolta
47	Servizio Polizia municipale	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte
48	Servizio Polizia municipale	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
49	Servizio lavori pubblici e patrimonio	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio mancato rispetto della normativa sull'affidamento in house

B. - Analisi dei rischi e relativa ponderazione

Alla luce dei processi sopraindicati, si è proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi.

Questa operazione è stata effettuata sulla base dei criteri indicati nell'Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Così, per ciascun rischio specifico è stato necessario stimare valore delle probabilità e valore dell'impatto. Successivamente, valore della probabilità e valore dell'impatto sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo, ossia l'indice di rischio. Quest'ultimo esprime il livello di rischio del processo. In base al PNA, l'intervallo da 1 a 5 esprime un rischio «basso»; intervallo da 6 a 15 esprime un rischio «medio»; intervallo da 15 a 25 esprime un rischio «alto».

Nella valutazione del rischio sono stati presi in considerazione sia il numero dei procedimenti relativi alle singole attività sia il valore economico degli stessi che il grado di discrezionalità.

	Struttura Responsabile	Procedimenti	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili	Indice di rischio
1	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	basso
2	Affari generali	Affari legali e contenzioso Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	basso

3	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione del contenzioso (ricorso, costituzione o meno in giudizio)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	basso
4	Settore urbanistica	Pianificazione generale	Illegittima concessione di varianti in violazione delle norme urbanistiche e di assetto del territorio per arrecare vantaggi indebiti	medio
5	Settore urbanistica	Segnalazione certificata di agibilità	omesso controllo della completezza della documentazione o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti	basso
6	Settore urbanistica	Comunicazioni per attività di edilizia libera	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti	basso
7	Settore urbanistica	Denuncia/segnalazione certificata di Inizio Attività (DIA/SCIA)	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti	basso
8	Settore urbanistica	Accertamento di conformità	Omesso o errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri/sanzioni per arrecare vantaggi indebiti	basso
9	Settore urbanistica	Permesso di costruire	errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri per arrecare vantaggi indebiti; rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia; rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo; rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia	medio

			con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo;	
10	Settore urbanistica	Permesso di costruire in sanatoria	errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri/sanzioni per arrecare indebiti vantaggi; rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia;	basso
11	Settore LL.PP	Affidamento di servizi di manutenzione territorio	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; mancato controllo dei requisiti per l'affidamento	medio
12	Settore LL.PP e CIS	Affidamento Lavori Pubblici	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; mancato controllo dei requisiti per l'affidamento; Modifiche QE in favore di soggetti compiacenti; affidamento di lavori a società compiacenti; suddivisione in lotti per eludere le procedure aperte e procedere ad affidamenti diretti	alto
13	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale, CIS	Contratti pubblici	Omessi controlli; irregolarità o mancanza DURC/casellario, di certificazione antimafia; Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo;	alto
14	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale, CIS	Affidamenti di contratti pubblici	Affidamenti diretti in mancanza dei presupposti di legge o errata valutazione di dati che falsificano l'effettiva presenza dei presupposti di fatto; Aggiudicazione illegittima; illegittima iscrizione all'Albo fornitori; errata individuazione della tipologia di gara; non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara; predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti;	Alto

			manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte.	
1 5	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale, CIS	Accesso agli atti	Diniego/concessione in violazione dei presupposti di legge	basso
1 6	Settore Servizi sociali	Assunzione onere rette sociali per strutture varie, integrazione rette anziani , disabili minori	Rischi legati alla valutazione della situazione di difficoltà economica	medio
1 7	Settore Servizi sociali	Assegnazione borse lavoro	rischi connessi all'attività di valutazione della situazione di gravità	basso
1 8	Settore Servizi sociali	Assistenza educativa e psicologica a minori	rischi connessi agli affidamenti diretti; rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza	alto
1 9	Settore Servizi sociali	Interventi a favore di adulti	rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza;	alto
2 0	Settore Servizi sociali	Assegnazione di buoni pasto ad indigenti	rischi connessi alle varie modalità di spesa; rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza	
2 1	Settore Servizi sociali	Autorizzazione al funzionamento strutture per la prima infanzia	Omesso o incompleto controllo della presenza dei requisiti necessari al funzionamento per arrecare vantaggi indebiti	medio
2 2	Settore Servizi sociali	Gestione indiretta servizi educativi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	alto
2 3	Servizio affari generali	Servizio Ristorazione	.Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici - .omissione della verifica della corrispondenza numero di pasti erogati e presenza bambini	alto

2 4	Servizio affari generali	Assunzioni art. 110 D.lgs 267/2000	Mancanza di normativa specifica per la selezione e l'assunzione	Basso
2 5		Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	conferimento di indennità non dovute; incarico fiduciario totalmente discrezionale;	basso
2 6	tutti i settori	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	valutazioni non corrette/inique dei curriculum; nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante;	medio
2 7	tutti i settori	Procedure di concorso per la selezione del personale	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove;	alto
2 8	tutti i settori	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	alto
2 9	Ufficio addetto alla rilevazione delle presenze.	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino	Alto
3 0	Tutti i settori	Attestazione presenza in servizio	falsa attestazione della presenza (<i>Il rischio è trasversale a tutti i Settori</i>)	Alto
3 1	Settore finanziario	Controllo Società Partecipate e Controllate	Omesso controllo	Alto
3 2	Settore ambiente e Polizia municipale	Illeciti ambientali	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio

33	Settore ambiente e Polizia municipale	illeciti commerciali	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio
34	Settore edilizia e Polizia municipale	Illeciti edilizi	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio
35	Settore ambiente e Polizia municipale	Controlli ambientali	omissione dei controlli - alterazione delle valutazioni	Medio
36	tutti i settori	COSAP	Omesso controllo per illeciti vantaggi	Basso
37	tutti i settori	ICI/IMU	omesso accertamento per illeciti vantaggi ; omessa riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme	Alto
38	Settore Polizia municipale	Attività di polizia giudiziaria	accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Basso
39	Settore Polizia municipale	Controllo attività commerciali ed edilizie	mancato accertamento di violazione di leggi; cancellazione di sanzioni amministrative.	Medio
40	Settore Polizia municipale	Controllo della circolazione stradale	mancato accertamento di violazione di leggi ; cancellazione di sanzioni amministrative; alterazione dei dati.	Medio
41	Servizi demografici	Cittadinanze/residenze	Omesso controllo requisiti per la concessione; omessa verifica della residenza; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Mancato rispetto delle scadenze temporali.	medio
42	Servizi demografici	Concessione loculi-Inumazioni e tumulazioni	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	Basso

			Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Mancato rispetto delle scadenze temporali.	
4 3	Servizi demografici	Aggiornamento dell'albo scrutatori e presidenti di seggio	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti ; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Basso
				Basso
4 4	Servizi demografici	Rilascio documenti di identità	Omesso controllo dell'identità del richiedente;	
4 5	Servizio affari generali	Rilascio patrocini	Omessa verifica dell'esistenza dei presupposti per il rilascio.	Basso
4 6	Servizio tecnico e Polizia municipale	Raccolta e smaltimento rifiuti	Omessa o incompleta effettuazione della raccolta. Modalità di affidamento del servizio	Basso
4 7	Servizio Polizia municipale	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	medio
4 8	Servizio tecnico e Polizia municipale	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	alto
4 9	Servizio tecnico e patrimonio	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio mancato rispetto della normativa sull'affidamento in house	medio

C. - Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

Infine, in questa parte sono indicate le misure di prevenzione adottate per ciascuna delle aree di rischio sopramenzionate, precisando: tempi, responsabili e modalità di verifica dell'attuazione. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia con la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e con l'eventuale introduzione di ulteriori misure di prevenzione.

	AREE PIÙ ESPOSTE	PROCEDIMENTI	INDICE DI RISCHIO	MISURA	ATTUAZIONE	COMPETENZA
1	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	basso	Controllo sul rispetto dei termini per i riscontri	immediata	Referente dell'area
2	Affari generali	Affari legali e contenzioso Supporto giuridico e pareri legali	basso	Verifica su adeguata motivazione del parere	immediata	Referente dell'area
3	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione del contenzioso (ricorso, costituzione o meno in giudizio)	basso	Controllo sui termini e sulla motivazione del provvedimento	immediata	Responsabile del procedimento
4	Settore urbanistica	Pianificazione generale	medio	Controllo sui termini e motivazione del provvedimento. Pubblicazione immediata	immediata	Responsabile del procedimento
5	Settore urbanistica	Segnalazione certificata di agibilità	basso	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e comunale	immediata	Responsabile del procedimento
6	Settore Urbanistica	Comunicazioni per attività di edilizia libera	basso	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e comunale	Immediata	Responsabile del procedimento
7	Settore Urbanistica	Denuncia/segnalazione certificata di Inizio Attività (DIA/SCIA)	basso	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e comunale	Immediata	Responsabile del procedimento
8	Settore Urbanistica	Accertamento di conformità	basso	Adeguate motivazione negli atti di conclusione della procedura.	Immediata	Responsabile del procedimento
9	Settore Urbanistica	Permesso di costruire	medio	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e piani comunali e sovracomunali; Adeguate motivazione negli atti di conclusione della procedura.	Immediata	Referente dell'area e Responsabile del procedimento

10	Settore Urbanistica	Permesso di costruire in sanatoria	basso	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e piani comunali e sovracomunali; Adeguata motivazione negli atti di conclusione della procedura.	Immediata	Referente dell'area Responsabile del procedimento
11	Settore LL.PP	Affidamento di servizi di manutenzione territorio	medio	Negli affidamenti sotto i 40.000,00 €. e rispetto della rotazione tra i soggetti da invitare alle trattative ad eccezione degli affidamenti di modico valore inferiore a 5.000,00. Nei quali è sufficiente una sintetica motivazione.	immediata	Responsabile del procedimento
12	Settore LL.PP, CIS	Lavori Pubblici	alto	Per i contratti di importo rilevante (> a 100.000,00 €.) acquisizione da parte del RUP di apposita dichiarazione da parte dei commissari di gara circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'aggiudicatario della gara e con il secondo classificato. Esplicitazione chiara e dettagliata nella determinazione di affidamento di incarichi a trattativa diretta della motivazione di affidamento diretto o di scelta dei contraenti invitati ad indagini di mercato.	immediata	Responsabile del procedimento
13	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale, CIS	Contratti pubblici	alto	Controllo, anche a campione delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario.	immediata	Responsabile del procedimento
14	Settore Finanziario Servizi sociali, affari generali, polizia municipale E Patrimonio,e LLPP	Affidamenti di contratti pubblici	alto	Controllo, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata , della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della amministrazione appaltante	immediata	Responsabile del procedimento

				<p>nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.</p> <p>Esplicitazione chiara e dettagliata nella determinazione di affidamento di incarichi a trattativa diretta della motivazione di affidamento diretto o di scelta dei contraenti invitati ad indagini di mercato</p>		
15	Settore LL.PP, finanziario, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale	Accesso agli atti	basso	Adeguate motivazione negli atti di diniego dell'accesso.	immediata	Responsabile del procedimento
16	Settore Servizi sociali	Assunzione onere rette sociali per strutture varie, integrazione rette anziani, disabili minori	medio	Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto che verifica la situazione di difficoltà economico/sociale	immediata	Responsabile del procedimento
17	Settore Servizi sociali	Assegnazione borse lavoro	basso	Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto che verifica la situazione di difficoltà economico/sociale	immediata	Responsabile del procedimento
18	Settore Servizi sociali	Assistenza educativa e psicologica a minori	alto	Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto che verifica la situazione di difficoltà economico/sociale	immediata	Responsabile del procedimento
19	Settore Servizi sociali	Interventi a favore di adulti	alto	Adeguate motivazione del provvedimento.	immediata	Responsabile del procedimento
20	Settore Servizi sociali	Assegnazione di buoni pasto ad indigenti	basso	Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto che verifica la situazione di difficoltà economico/sociale	immediata	Responsabile del procedimento
21	Settore Servizi sociali	Autorizzazione al funzionamento strutture per la prima infanzia	medio	Verifica preliminare di quanto previsto dalla normativa vigente e controllo del possesso dei requisiti necessari	immediata	Responsabile del procedimento
22	Settore Servizi sociali	Gestione indiretta servizi educativi	alto	Rispetto della normativa statale in materia e delle linee guida ANAC dedicate al tema ove esistenti;	immediata	Responsabile del procedimento
23	Servizio affari generali	Servizio Ristorazione	alto	Rispetto della normativa statale in materia e delle linee guida ANAC dedicate al tema ove	immediata	Responsabile del

				esistenti; controllo della corrispondenza tra i pasti erogati e fatturati .		procedimento
24	Servizio affari generali	Assunzioni art. 110 D.lgs 267/2000	basso	Ricorso procedure di evidenza pubblica	immediata	Responsabile del procedimento
25		Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	basso	Ricorso procedure di evidenza pubblica	immediata	Responsabile del procedimento
26	tutti i settori	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	medio	Adeguata motivazione della scelta e rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, 6 e 6bis del D.Lgs n. 165/2001.	immediata	Responsabile del procedimento
27	tutti i settori	Procedure di concorso per la selezione del personale	alto	Commissioni costituite da almeno un membro esterno all'organico del comune. Prove di esame coerenti con il profilo e la categoria professionale messa a concorso	immediata	Responsabile del procedimento
28	tutti i settori	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	alto	Commissioni costituite da almeno un membro esterno all'organico del comune nel caso in cui vi siano più richieste di mobilità.	immediata	Responsabile del procedimento
29	Ufficio addetto alla rilevazione delle presenze.	Rilevazione presenza del personale	alto	Strumenti informatici di rilevazione. Modifica solo da parte del personale addetto alla registrazione ferie, permessi, ecc.. Verifiche a campione sulla presenza in servizio.	immediata	Responsabile del procedimento;
30	Tutti i settori	attestazione presenza in servizio	alto	Formazione ai dipendenti sul contenuto del codice di comportamento Verifiche a campione sulla presenza in servizio.	Immediata	Responsabile del settore e RPC
31	Settore finanziario	Controllo Società Partecipate e Controllate	alto	Verifica adozione ed aggiornamento piano anticorruzione e ove tenute .	immediata	Responsabile del procedimento
32	Settore ambiente e Polizia municipale	Illeciti ambientali	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediata	Responsabile del procedimento
33	Settore ambiente e Polizia municipale	illeciti commerciali	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediata	Responsabile del procedimento

34	Settore edilizia e Polizia municipale	Illeciti edilizi	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediata	Responsabile del procedimento
35	Settore ambiente e Polizia municipale	Controlli ambientali	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediata	Responsabile del procedimento
36	Ufficio tributi	COSAP	basso	Obbligo di recupero coattivo delle morosità	immediata	Responsabile del procedimento
37	Ufficio tributi	ICI/IMU	alto	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità	immediata	Responsabile del procedimento
38	Settore Polizia municipale	Attività di polizia giudiziaria	Basso	Obbligo di riservatezza e tempestivo svolgimento delle attività inerenti	immediato	Responsabile del procedimento
39	Settore Polizia municipale	Controllo attività commerciali ed edilizie	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediato	Responsabile del procedimento
40	Settore Polizia municipale	Controllo della circolazione stradale	medio	Rotazione del personale addetto ai controlli	La misura entra in vigore la momento in cui sarà potenziato l'ufficio di polizia municipale	Responsabile del procedimento
41	Servizi demografici	Cittadinanze/residenze	medio	controlli ripetuti sulla residenza ed adeguata motivazione degli atti	immediata	Responsabile del procedimento
42	Servizi demografici	Concessione loculi- Inumazioni e tumulazioni	basso	Verifica requisiti stabiliti da leggi e regolamenti	Già in vigore	Responsabile del procedimento
43	Servizi demografici	Aggiornamento dell'albo scrutatori e presidenti di seggio	basso	Verifica requisiti stabiliti da leggi e regolamenti	Già in vigore	Responsabile del procedimento
44	Servizi demografici	Rilascio documenti di identità	basso	Rilascio immediato. (la carta d'identità viene in questo ente rilascia solo mediante la procedura informatica ed ogni rilascio è associato in modo permanente alla procedura anagrafica)	immediata	Responsabile dell'ufficio anagrafe ed Ufficiale d'anagrafe
45	Servizi affari generali	Rilascio patrocini	basso	Verifica dell'esistenza dei presupposti per il rilascio stabiliti dal regolamento comunale al fine	Già in vigore	Responsabile del procedimento

				di ridurre il margine di discrezionalità.		
4 6	Servizio tecnico e polizia municipale	Raccolta e smaltimento rifiuti	basso	I processi che ineriscono alla raccolta ed allo smaltimento sono svolti dal Cosmari - società interamente a capitale pubblico e partecipata da questo Ente e dovranno essere rispondenti al piano approvato per la raccolta porta a porta.	Già in vigore	Responsabile del procedimento
4 7	Servizio Polizia municipale	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	medio	Verifiche periodiche sul territorio e controllo sull'esatta applicazione delle sanzioni	Già in atto	Responsabile del procedimento
4 8	Servizio Polizia municipale	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Alto	Controlli incrociati tra numero sanzioni e riscossioni	Già in atto	Responsabile del procedimento
4 9	Servizio tecnico e patrimonio	Gestione delle Isole ecologiche	medio	Adeguate formazione tecnico/giuridica del personale consentire un corretto controllo .	Già in atto	Responsabile del procedimento



COMUNE DI FRANCAVILLA D'ETE

PROVINCIA DI FERMO

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 38 Del 09-04-25

Oggetto: ADOZIONE DELLA SEZIONE CAPITALE UMANO E ORGANIZZAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027. APPROVAZIONE

L'anno duemilaventicinque il giorno nove del mese di aprile alle ore 14:00, presso questa Sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

CAROLINI NICOLINO	Sindaco	P
TRASARTI COSTANTINO	Vice sindaco	P
GRILLI MONICA	Assessore esterno	P

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

Assume la presidenza il Signor CAROLINI NICOLINO in qualità di Sindaco assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor Nerla Giuliana

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATO l'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, rubricato *Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO*, che recita:

1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) e della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#).*

2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la*

pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo allacomposizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del [decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198](#).

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

4. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'[articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#), previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'[articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

5. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'[articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) [articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);

b) [articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124](#);

c) [articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#).

6. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'[articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), ferme restando quelle previste dall'[articolo 19, comma 5, lettera b\), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 11 agosto 2014, n. 114](#).

RICHIAMATO:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, del 30 giugno 2022 avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-

legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

VISTO l'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 (che individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO, e in particolare gli adempimenti relativi a:

- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del dlgs 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della L. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1 della Legge 124/2015)
- Piano delle azioni concrete (ex art. 60-bis e 60-ter del D.lgs n. 165/2001);
- Piano delle azioni positive (ex art. 48 c. 1, del d.lgs 198/2006);
- Piano dei Fabbisogni (ex art. 6 commi 1,4,6 del D.lgs n. 165/2001)c
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano la stazione di lavoro nell'automazione dell'ufficio (ex art. 2 c. 594 della L. 244/2007);
- Piano della formazione;

CONSIDERATO che il citato D.P.R. ha, inoltre, soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ha disposto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;

CONSIDERATO che con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;

CONSIDERATO che il citato D.P.R. ha, inoltre, soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ha disposto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;

CONSIDERATO che con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;

CONSIDERATO, inoltre, che il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta;

PREMESSO

- che in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110 l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri Enti Pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione;
- che la L. n. 190/2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione della Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

DATO ATTO che a questo proposito, l'ANCI ha chiarito (v. Quaderno n. 37/2023) quanto segue: *“La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.”* Inoltre: *“Si precisa che la scadenza appena indicata è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione.”* Ne deriva che, alla luce della proroga al 28 febbraio 2025 per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, la scadenza per l'approvazione del PIAO è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 31 marzo 2025.

PRESO ATTO che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ad oggi è il Segretario Comunale nominato con Decreto Sindacale;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 26/03/2025 con la quale è stato approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027 quale sotto - sezione del P.I.A.O;
- la deliberazione della Giunta comunale n 5 del 15/01/2025 con la quale è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 (PTFP), quale atto di indirizzo al PIAO, la verifica delle eccedenze e la programmazione delle assunzioni e ricognizione della dotazione organica;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 19-02-2025 con la quale è definito il piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2025-2027(ART. 48 D.LGS. N. 198/2006);
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 26-03-2025 con la quale è stato

approvato il Piano Triennale prevenzione Corruzione e trasparenza 2025/27 e contestualmente l'allegato A Mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio;

CONSIDERATO che il Comune di Francavilla d'Ete, alla data del 31 dicembre 2024, ha cinque (5) dipendenti in organico, e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2025/2027, si tiene conto delle disposizioni di semplificazione, di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per i comuni con meno di cinquanta dipendenti;

CONSIDERATO che, sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dallo stato attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Francavilla d'Ete ha il compito essenziale di fornire, in modo organico, 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;

DATO ATTO:

- che tutto il personale sarà coinvolto in processi formativi in materia di sicurezza del lavoro, PTPCT ed in generale in relazione alle specificità dell'area di competenza;
- la sezione piano triennale dei fabbisogni del personale, conferma le prescrizioni di cui alla Nota di aggiornamento del DUP, approvata con deliberazione C.C. n. 4 del 18/02/2025 per il quale è previsto il parere favorevole del revisore dei conti, allegato alla presente deliberazione;

VISTI:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- il Decreto Legislativo 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) e successive modifiche;
- il Decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 avente ad oggetto: *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro delle Finanze del 30 giugno 2021;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”* ed in particolare gli art. 48,49,89,91 e 134 comma 4;
- lo Statuto comunale vigente;

- il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile relativi alla deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n.267, allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;

PROPONE l'approvazione della presente PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

1. DI APPROVARE, ai sensi dell'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica avente riguardo al: "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*" il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 di cui alla presente deliberazione.
2. DI APPROVARE IL PIAO 2025/2027 allegato al presente atto e contestualmente gli allegati:
 - a. ALLEGATO A - Mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio;
 - b. ALLEGATO PTPCT 2025-2027;
3. DI DARE ATTO che il presente PIAO contiene il piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 che è in linea con la Nota di aggiornamento al DUPS e il Bilancio di Previsione 2025-2027 approvato con precedenti atti, per il quale si prende atto del parere favorevole del Revisore dei Conti;
4. DI COMUNICARE i contenuti del PIAO, nonché le misure ed azioni di accompagnamento all'introduzione dello stesso a tutti i soggetti tenuti alla relativa esecuzione, e di demandare ai Responsabili P.O. nonché a tutti i dipendenti le misure ed azioni suddette, definendo che gli obiettivi e gli adempimenti previsti dai piani assorbiti, e in premessa citati, costituiscono obiettivi gestionali dei dirigenti per il triennio 2025-2027;
5. DI DARE ATTO che il Segretario comunale provvederà alla pubblicazione del presente PIAO che contiene la "*Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza*", all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali"; nella sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica"; nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";
6. DI COMUNICARE il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'articolo 6 ter c. 5 del D.lgs 165/2001 e ai sensi dell'art. 6, c. 4 del D.L. n. 80/2021 mediante la pubblicazione sul relativo portale;

7. DI DARE ATTO CHE il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.
8. DI DARE ATTO CHE verrà inviato alle Organizzazioni e Rappresentative Sindacali;
9. DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4^ comma - del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Il Responsabile del Servizio
F.to Liberini Marta

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA e fatta propria la proposta di deliberazione sopra riportata;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare i suoi artt. 48, 49, 124, 125;

APPURATA la propria competenza a deliberare nella materia di cui trattasi, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTI i pareri ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, regolarmente espressi dai competenti Responsabili di Area;

VISTI:

- il D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e i relativi allegati;
- il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120;
- il D.L. 31 maggio 2021 n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108;

RITENUTO di deliberare in merito;

con votazione palese unanime favorevole, resa nei modi di legge,

DELIBERA

10. DI APPROVARE, ai sensi dell'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica avente riguardo al: "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*" il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 di cui alla presente deliberazione.
11. DI APPROVARE IL PIAO 2025/2027 allegato al presente atto e contestualmente gli allegati:
 - a. ALLEGATO A - Mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio;
 - b. ALLEGATO PTPCT 2025-2027;
12. DI DARE ATTO che il presente PIAO contiene il piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 che è in linea con la Nota di aggiornamento al DUPS e il Bilancio di Previsione 2025-2027 approvato con precedenti atti, per il quale si prende atto del parere favorevole del Revisore dei Conti;
13. DI COMUNICARE i contenuti del PIAO, nonché le misure ed azioni di accompagnamento all'introduzione dello stesso a tutti i soggetti tenuti alla relativa esecuzione, e di demandare ai Responsabili P.O. nonché a tutti i dipendenti le misure ed azioni suddette, definendo che gli obiettivi e gli adempimenti previsti dai piani assorbiti, e in premessa citati, costituiscono obiettivi gestionali dei dirigenti per il triennio

2025-2027;

14. DI DARE ATTO che il Segretario comunale provvederà alla pubblicazione del presente PIAO che contiene la “*Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza*”, all’interno della sezione “*Amministrazione trasparente*”, sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, sottosezione di secondo livello “Atti generali”; nella sottosezione di primo livello “Personale”, sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”; nella sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, sottosezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”;

15. DI COMUNICARE il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’articolo 6 ter c. 5 del D.lgs 165/2001 e ai sensi dell’art. 6, c. 4 del D.L. n. 80/2021 mediante la pubblicazione sul relativo portale;

16. DI DARE ATTO CHE il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione “Altri Contenuti”, sottosezione “Anticorruzione” e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

17. DI DARE ATTO CHE verrà inviato alle Organizzazioni e Rappresentative Sindacali;

La Giunta Comunale, inoltre, in relazione all’urgenza di provvedere agli adempimenti connessi con il presente atto, con successiva e separata votazione palese e ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge e verificati per alzata di mano

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 - 4^a comma - del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

27-03-2025

Il Responsabile del servizio
F.to Liberini Marta

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

27-03-2025

Il Responsabile del servizio
F.to Liberini Marta

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
f.to CAROLINI NICOLINO

Il SEGRETARIO COMUNALE
f.to Nerla Giuliana

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale (art. 124, comma 1, dell T.U. 18/08/200, n. 267).

Dalla Residenza Comunale, li

Il Segretario Comunale
F.to Nerla Giuliana

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno al giorno e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

Francavilla D'Ete li

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Nerla Giuliana

=====

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 09-04-2025

- perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3);

Dalla residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Nerla Giuliana

=====

CERTIFICO

che la presente copia, è conforme alla deliberazione originale per uso amministrativo.

Francavilla D'Ete, li 10-04-025

IL SEGRETARIO COMUNALE
Nerla Giuliana

Comune di Francavilla D'Ete

Provincia di Fermo

Piazza Vittorio Emanuele II n.34
63816 Francavilla d'Ete (FM)

Il Revisore dei conti

Verbale n. 06 del 03 Aprile 2025

OGGETTO: **ADOZIONE DELLA SEZIONE CAPITALE UMANO E ORGANIZZAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027. APPROVAZIONE**

L'anno 2025 il giorno 03 del mese di Aprile, il Revisore unico Dott. Davide luzi procede alla verifica della documentazione ricevuta a mezzo e-mail al fine di esprimere il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 27/03/2025 ad oggetto: "**ADOZIONE DELLA SEZIONE CAPITALE UMANO E ORGANIZZAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027. APPROVAZIONE**", ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448;

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Vista la proposta di deliberazione in oggetto con la quale la Giunta comunale approva, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, il PIAO 2025/2027;

PRESO ATTO E RILEVATO

Che è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Dott. Davide Luzi
Commercialista – Revisore Contabile
Via Del Tiziano n.13 San Benedetto del Tronto

Comune di Francavilla D'Ete

Provincia di Fermo

Piazza Vittorio Emanuele II n.34
63816 Francavilla d'Ete (FM)

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ACCERTA

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2025–2027 *rispettano* i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

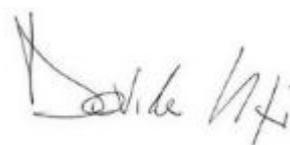
ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere **FAVOREVOLE** sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Revisore dei conti

Dott. Davide luzi





COMUNE DI FRANCAVILLA D'ETE - FM

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

SEZIONE CAPITALE UMANO E ORGANIZZAZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione -PNA- e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 6, c. 1, D.L. n. 80/2021 dispone che il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa che: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (NdR: cioè il 31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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.

Per il Comune di Francavilla d'Ete, ente con meno di 50 dipendenti, devono essere compilate solo le sezioni del PIAO di seguito elencate:

1. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
2. Organizzazione e capitale umano;
3. Monitoraggio.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Francavilla d'Ete
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele II n. 34
Codice fiscale/Partita IVA	81001090448/00427400445
Telefono	0734-966131
Sito internet	www.comune.francavilladete.fm.it
E-mail	info@comune.francavilladete.fm.it
PEC	pecomune.francavilladete@emarche.it
Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente	Geolocalizzazione del comune: Latitudine: 43.187.355 Longitudine: 13.540.682

SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal 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”*, tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: *“Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”*.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*, ovvero *“Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”*.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- L'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

Il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012;

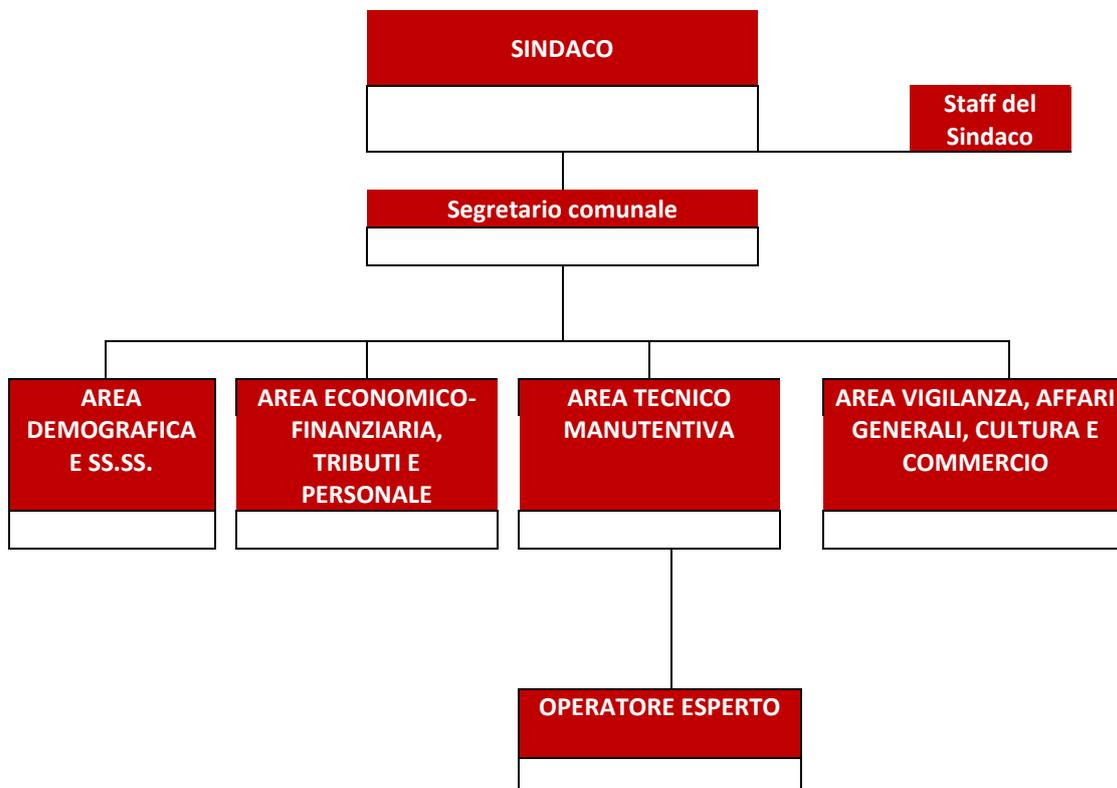
Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 13/11/2020, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Si richiamano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, con particolare riferimento all'annualità corrente, approvate con Deliberazione n. 14 del 19-02-2025, Allagato A).

SOTTOSEZIONE SEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione sottosezione sono indicati l'organigramma dell'Ente con riferimento al personale in servizio e il dettaglio della struttura organizzativa.



N.	PROFILO PROFESSIONALE	INQUADRAMENTO	VACANTE	NOTE
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE Resp. Dott.ssa Marta Liberini				
1	FUNZIONARIO CONTABILE	D	NO	Funzionario con Elevata Qualificazione
AREA TECNICO-MANUTENTIVA Resp. Geom. Paolo Petracci				
1	ISTRUTTORE TECNICO	C	NO	Istruttori con Elevata Qualificazione
1	AUTISTA-OPERAI	B	NO	Operatore Esperto
AREA DEMOGRAFICA E SOCIO ASSISTENZIALE Resp. Dott.ssa Rosita Sanguigni				
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	NO	Istruttori con Elevata Qualificazione
AREA POLIZIA LOCALE, AA.GG., CULTURA E TURISMO Resp. Silvia Pinzi				
1	SOVR. CAPO AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	NO	Istruttori con Elevata Qualificazione

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative E.Q. – ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

- Donne impiegate come Funzionari n. 1
- Donne impiegate come Istruttori n. 2
- Uomini impiegati come Istruttori n. 1

Il Comune inoltre si avvale, di un dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno come Operatore Esperto e per 30 ore settimanali, ai sensi dell'articolo 90 del D. Lgs 267/2000 di personale a tempo determinato, Staff del Sindaco, istruttore amministrativo.

Il Comune di Francavilla d'Ete ha da tempo sviluppato politiche per le Azioni Positive, agevolando per quanto compatibile con le esigenze di servizio, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mediante introduzione di una maggiore flessibilità nell'articolazione oraria, avendo cura allo stesso tempo di agevolare l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ANDAMENTO OCCUPAZIONALE

	TREND STORICO			PREVISIONE		
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Dipendenti al 1/01	6	6	6	5	6	6
Cessazioni	0	0	1	0	0	1
Assunzioni/Stabilizzazioni	0	0	0	1	0	0
Dipendenti al 31/12	6	6	5	6	6	5

SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE/ DA REMOTO

In questa sottosezione sono indicati, 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 lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino. Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto sono:

- favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- Le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- I contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. n. 20 del 06-04-2020.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi

diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera del contratto decentrato integrativo, in recepimento del CCNL, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Francavilla d'Ete rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle disposizioni contenute nella presente sezione.

Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Sottosezione, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, ai CCNL di comparto e alla restante normativa di settore.

La presente sottosezione si intende automaticamente modificata in caso di disposizioni normative e contrattuali con essa incompatibili.

Ai fini della presente sezione, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- *“Lavoro agile”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- *“Amministrazione”*: Comune di Francavilla d'Ete
- *“Lavoratore agile”*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, ecc. appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Amministrazione e sede indicata all'Ufficio Personale ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile.

LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui alla presente sottosezione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il numero minimo/massimo di giornate settimanali in cui è consentito svolgere l'attività lavorative al di fuori della sede è stabilito dal Responsabile, tenuto conto delle mansioni svolte dai dipendenti e delle prestazioni indifferibili da svolgere in presenza. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore. Per agevolare la contattabilità, può essere disposta con l'attivazione del trasferimento di chiamata dall'ufficio al numero personale.

DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici, le spese di manutenzione e connettività sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email,

telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione e al fine di condurre a un uso ragionevole delle tecnologie ICT, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "*diritto alla disconnessione*" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "*diritto alla disconnessione*" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, e per il sabato dalle ore 15:00 alle 08:00 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato (se oggetto di chiusura per ordinanza), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile viene regolata da apposito accordo sottoscritto dal Responsabile con ciascun lavoratore.

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali. Ciascun Responsabile ha l'obbligo di comunicare all'ufficio personale settimanalmente il calendario di lavoro per ciascun dipendente, con indicazione dei giorni di ferie e dei giorni di lavoro agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento. Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

DEFINIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E ASSEGNATI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO.

Il Responsabile con propria determinazione avvia e definisce il progetto di lavoro agile per ciascun dipendente stabilendo:

- a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali agli strumenti tecnologici utilizzati, al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;

- b) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, anche mediante appositi report del lavoratore;
- c) fasce orarie di contattabilità;
- d) diritto di disconnessione;
- e) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
- f) definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.
- g) previsione eventuale di ore destinate alla formazione on line del dipendente.

I progetti di telelavoro dei Responsabili sono concordati e approvati dal Segretario Comunale. Al termine del progetto di telelavoro, ciascun Responsabile provvederà con propria Relazione a illustrare al Sindaco e al Segretario gli esiti, le mansioni svolte e obiettivi conseguiti e i sistemi di monitoraggio adottati.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E PRIVACY

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Il dipendente è tenuto al rispetto della normativa vigente riguardo la privacy. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.

È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- Possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente.
- Autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- Esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- Distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;

SOTTOSEZIONE: FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'organo esecutivo con Deliberazione n. 5 del 15-01-2025 ha dichiarato che, ai sensi del comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

I Comuni hanno progressivamente riacquisito un maggiore margine per le sostituzioni di personale, e in particolare:

- la possibilità di sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turnover al 100%);
- la possibilità di effettuare le sostituzioni anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo al pensionamento/cessazione del dipendente da sostituire;
- l'utilizzo dei resti assunzionali degli ultimi cinque anni. L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, prevedeva un Decreto attuativo per l'individuazione: - dei criteri di sostenibilità finanziaria;
- della decorrenza della nuova disciplina. Il Decreto attuativo (D.M. 17 marzo 2020) è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020 e fissa la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale dei Comuni al 20 aprile 2020.

Ad esso ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi. Un importante correttivo al calcolo della capacità assunzionale è stato introdotto dall'art. 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2025

In base alla disciplina richiamata, per il Comune di Francavilla d'Ete il limite di spesa per il personale a tempo indeterminato da applicare nell'anno 2025 è pari ad Euro 249.930,06 calcolato nel modo seguente.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	911

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 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	216.496,41
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
altre spese	0,00
Totale spesa	216.496,41

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	567.910,10	563.514,52	604.518,92
2 - Trasferimenti correnti	150.091,36	166.428,70	217.848,38
3 - Entrate extratributarie	161.103,25	172.588,08	82.628,31
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	879.104,71	902.531,30	904.995,61
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			895.543,87
F.C.D.E.			48.323,30
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			847.220,57

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
25,55 %	29,50 %	33,50 %	3,95 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	33.433,65
Totale spesa con incremento massimo	249.930,06

LIMITE DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Ai sensi dell'art. 36, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 165/2001, le pubbliche amministrazioni, per far fronte a comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche, seguendo le procedure di reclutamento previste dall'art. 35. Dal 1° gennaio 2011, anche gli enti locali rientrano tra le amministrazioni pubbliche destinatarie delle

misure restrittive sull'utilizzo del lavoro flessibile dettate dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, per il quale i Comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Le limitazioni predette, tuttavia, non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (disposizione inserita dall'art. 11, comma 4-bis, D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014), fermo restando che, comunque, la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le dette finalità il limite previsto è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007- 2009.

Per il Comune di Francavilla d'Ete il limite da rispettare è la spesa di personale a tempo determinato 2009 pari ad Euro 68.789,88.

Incarichi di collaborazione occasionale (ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001) - anno 2025						
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	MESI	DIPENDENTE	NOTE	SPESA MASSIMA LORDA
FINANZIARIO	Istruttore contabile direttivo	D	12	-	Incarico di collaborazione fino al 31/12/2025 - autorizzato	Euro 3.500,00
VIGILANZA	Agente Locale Polizia	C	6	-	Incarico in convenzione per supporto servizio viabilità periodo luglio-dicembre 2025 -da autorizzare	Euro 1.335,00
STAFF	Istruttore amministrativo	C	11	TEMPO DETERMINATO	Staff del Sindaco 30 ore/settimana a tempo determinato	Euro 25.611,50
						Euro 30.201,50
Personale in convenzione ex art. 14 del CCNL del 22/01/2004 - anno 2025						
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	MESI	DIPENDENTE	NOTE	
SEGRETARIO	Segretario Comunale	D	12	Giuliana Nerla	Convenzione fino al 31/12/2025	Euro 14.000,00

PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO 2025-2027

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Cosicché prima dell'attivazione di ciascuna procedura sarà verificato il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa.

ANNO 2025					
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					
<i>ASSUNZIONI PREVISTE</i>					
2025					
Categoria	Numero	Profilo	Modalità copertura	Note	Spesa
-	-	-	-	-	-
<i>CESSAZIONI PREVISTE</i>					
2025					
Categoria	Numero	Profilo	Modalità copertura	Note	Spesa
-	-	-	-	-	-
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E/O FORME DI LAVORO FLESSIBILE					
ASSUNZIONI PREVISTE					
ANNO 2025					
AREA FINANZIARIA	1 collaboratori fino a max 31/12/2025 e fino a max 12 ore settimanali attivando convenzioni con altri enti e/o altre forme di lavoro flessibile				
AREA VIGILANZA, AFFARI GENERALI, CULTURA E COMMERCIO	Un collaboratore periodo luglio-dicembre 2025 e fino a max 12 ore settimanali a supporto servizio vigilanza attivando convenzioni con altri enti e/o altre forme di lavoro flessibile				
AREA STAFF DEL SINDACO	1 tempo determinato parziale 83,33% (dal 01/02/2025 per ventiquattro mesi)				

ANNO 2026**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO****ASSUNZIONI PREVISTE**

2026

Categoria	Numero	Profilo	Modalità copertura	Note	Spesa
-	-	-	-	-	-

CESSAZIONI PREVISTE

2026

Categoria	Numero	Profilo	Modalità copertura	Note	Spesa
-	-	-	-	-	-

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E/O FORME DI LAVORO FLESSIBILE**ASSUNZIONI PREVISTE**

ANNO 2026

AREA FINANZIARIA	-
AREA VIGILANZA, AFFARI GENERALI, CULTURA E COMMERCIO	-
AREA DEMOGRAFICA E SOCIO ASSISTENZIALE	-
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	-
AREA STAFF DEL SINDACO	-

ANNO 2027**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO****ASSUNSIONI PREVISTE**

2027

<i>Categoria</i>	<i>Numero</i>	<i>Profilo</i>	<i>Modalità copertura</i>	<i>Note</i>	<i>Spesa</i>
-	-	-	-	-	-

CESSAZIONI PREVISTE

2027

<i>Categoria</i>	<i>Numero</i>	<i>Profilo</i>	<i>Modalità copertura</i>	<i>Note</i>	<i>Spesa</i>
-	-	-	-	-	-

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Cosicché prima dell'attivazione di ciascuna procedura sarà verificato il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E/O FORME DI LAVORO FLESSIBILE**ASSUNSIONI PREVISTE**

ANNO 2027

AREA FINANZIARIA	-
AREA VIGILANZA, AFFARI GENERALI, CULTURA E COMMERCIO	-
AREA DEMOGRAFICA E SOCIO ASSISTENZIALE	-
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	-
AREA STAFF DEL SINDACO	-

CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Il Comune di Francavilla d'Ete deve, inoltre, rispettare il contenimento della spesa di personale calcolata secondo i criteri previsti dai commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006. Essendo l'Ente non sottoposto alle regole del patto di stabilità interno, ai sensi del comma 562 della Legge n. 296/2006 le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 pari ad Euro 226.007,11.

Con le assunzioni previste nella presente programmazione la spesa massima di personale prevista per l'annualità 2025 è pari ad Euro 243.340,00, di cui Euro 27.550,00 massimo per tempo determinato, quindi compatibile con tutti i limiti di spesa.

N. D.	Voce	Rif. al bilancio				
			CONS.2008	RENDICONTO 2023 Def.	RENDICONTO 2024 non Def.	PREVISIONE 2025
1	Retribuzioni lorde personale T.I.,T.D., compreso il segretario comunale e CFL e gli oneri contributivi	int 01	230.218,29	216.496,41	209.498,73	228.860,00
2	Collaborazioni coordinate e continuative, LSU, incarichi art. 90 e 110 del TUEL	int 03	-	-	-	-
9	IRAP	int 07	13.434,19	13.669,02	12.737,69	14.480,00
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo					
10	TOTALE SPESE PERSONALE LORDE		243.652,48	230.165,43	222.236,42	243.340,00
11	TOTALE SPESE ESCLUSE (-)		17.645,37	29.138,18	29.138,18	29.138,18
12	TOTALE SPESA DI PERSONALE		226.007,11	201.027,25	193.098,24	214.201,82

VERIFICA DALL'ASSENZA DI ECCEденZE DI PERSONALE

A seguito della ricognizione annuale, effettuata ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune di Francavilla d'Ete non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente.