

COMUNE DI FORCE

Provincia di Ascoli Piceno

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

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



(Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 7 marzo 2025)

PREMESSA E FINALITA'

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021.

Il PIAO è finalizzato al raggiungimento, in modo lineare e semplificato, dei seguenti obiettivi:

- sviluppare un processo politico-strategico autorevole, che sappia orientare i comportamenti;
- sviluppare un Management consapevole delle finalità di chi partecipa e coopera per il buon esito delle stesse;
- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- realizzare un piano di sviluppo pluriennale sostenibile appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intendono perseguire;
- realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- orientare la performance e, in generale, l'intera pianificazione e programmazione delle amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione e programmazione cui sono tenute le amministrazioni e che prima venivano predisposti e approvati separatamente. A tale fine, il piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del D.M. che introduce il piano-tipo.

Il PIAO 2025.2027 vuole assicurare la **qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa**, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla **costante e progressiva semplificazione dei processi**.

Il PIAO intende:

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

Le azioni e le attività sono ricondotte alle finalità istituzionali e alla necessità di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Nello specifico, si tratta di un documento di programmazione unico che accorpa organicamente:

- PTFP (piano triennale fabbisogni di personale)
- PAP (piano delle azioni positive);
- PdF (piano delle performance);
- PTPCT (piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza);
- POLA (piano organizzativo del lavoro agile);

Il piano integrato di attività e organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009, della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e del Decreto della PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA del 30 giugno 2022, n. 132: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) rappresenta una grande occasione per realizzare progetti coerenti agli obiettivi del Recovery Plan, la grande opportunità di investimento per innovare il nostro Paese.

Ai fini della predisposizione del PIAO 2025.2027, si richiamano i seguenti documenti programmatici e propedeutici:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 5 in data 06.03.2025, divenuta esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione 2025.2027;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 6 in data 06.03.2025, divenuta esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2025.2027;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 26 in data odierna, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il PEG 2025.2027.

Il PIAO è diviso in 4 (quattro) sezioni, di seguito compilate e descritte:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione dell'Ente: Comune di Force

Indirizzo: P.zza V. Emanuele II, n.2 – Force (AP)

Codice fiscale: 80000330441

Partita IVA: 01089120446

Rappresentante legale: Sindaco Geom. Amedeo Lupi

Dipendenti al 31 dicembre anno 2024: n. totali 18, di cui n. 13 tempo indeterminato e n. 5 a tempo determinato

Telefono: 0736.373132

Sito internet: <https://comune.force.ap.it/it>

E-mail: segreteria@comune.force.ap.it

PEC: segreteria@pec.comune.force.ap.it

1.1 Analisi del contesto esterno

La situazione al 31/12/2024 è la seguente:

Popolazione: **1096** abitanti

Nati nell'anno 2024: **5**

Deceduti nell'anno: 2024: **9**

Saldo naturale: **- 4**

Immigrati nell'anno: **15**

Emigrati nell'anno: **26**

Saldo migratorio: **- 11**

Risultanze del territorio

Superficie Km² **34**

Risorse idriche:

- laghi: **nessuno**
- fiumi e torrenti: **5**

Strade:

- autostrade Km **0,00**
- strade statali Km **0,00**

- strade provinciali Km **32**
- strade comunali Km **50**
- itinerari ciclopedonali: **non sono presenti**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRG: **Si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP: **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

L'Ente ha in atto n. 1 (una) convenzione per la gestione in forma associata della funzione del Segretario comunale.

Asili nido: **No**

Scuola dell'infanzia: **1**

Scuola primaria: **1**

Scuola secondaria di primo grado: **1**

Strutture residenziali per anziani: **No**

Farmacie comunali: **1**

COSER: **1**

Depuratori acque reflue: **No**

Rete acquedotto: km **0,00**

Aree verdi, parchi e giardini: Mq **4500**

Punti luce pubblica illuminazione: n. **300**

Ecocentro comunale: **1**

Mezzi operativi per gestione territorio: n. **5**

Auto vetture di servizio a disposizione n. **3**

1.2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta:

- servizi manutentivi;
- servizi cimiteriali;
- servizio raccolta rifiuti;
- servizio sgombero neve.

Servizi gestiti in forma associata:

- servizi sociali;
- SUAP;
- Protezione Civile.

Servizi affidati ad organismi partecipati:

- servizio idrico.

Servizi affidati ad altri soggetti:

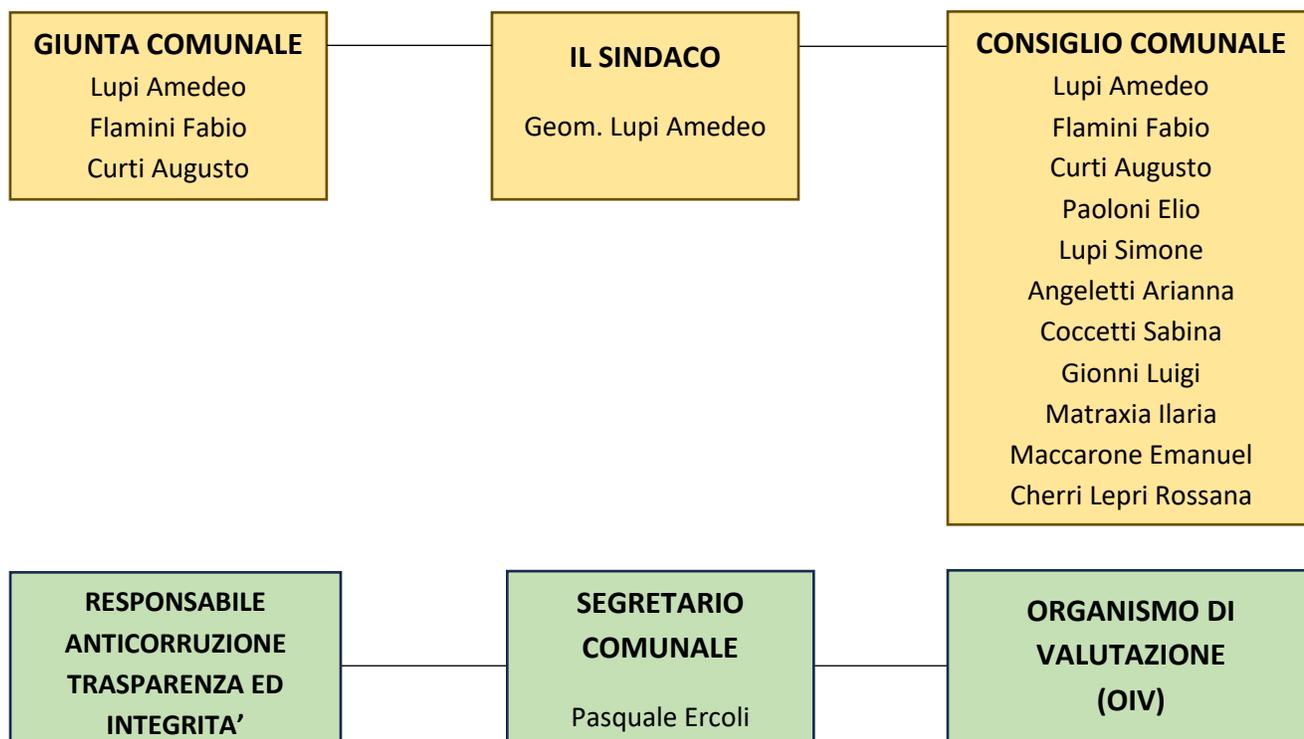
- servizio mensa scolastica;
- servizio trasporto scolastico.

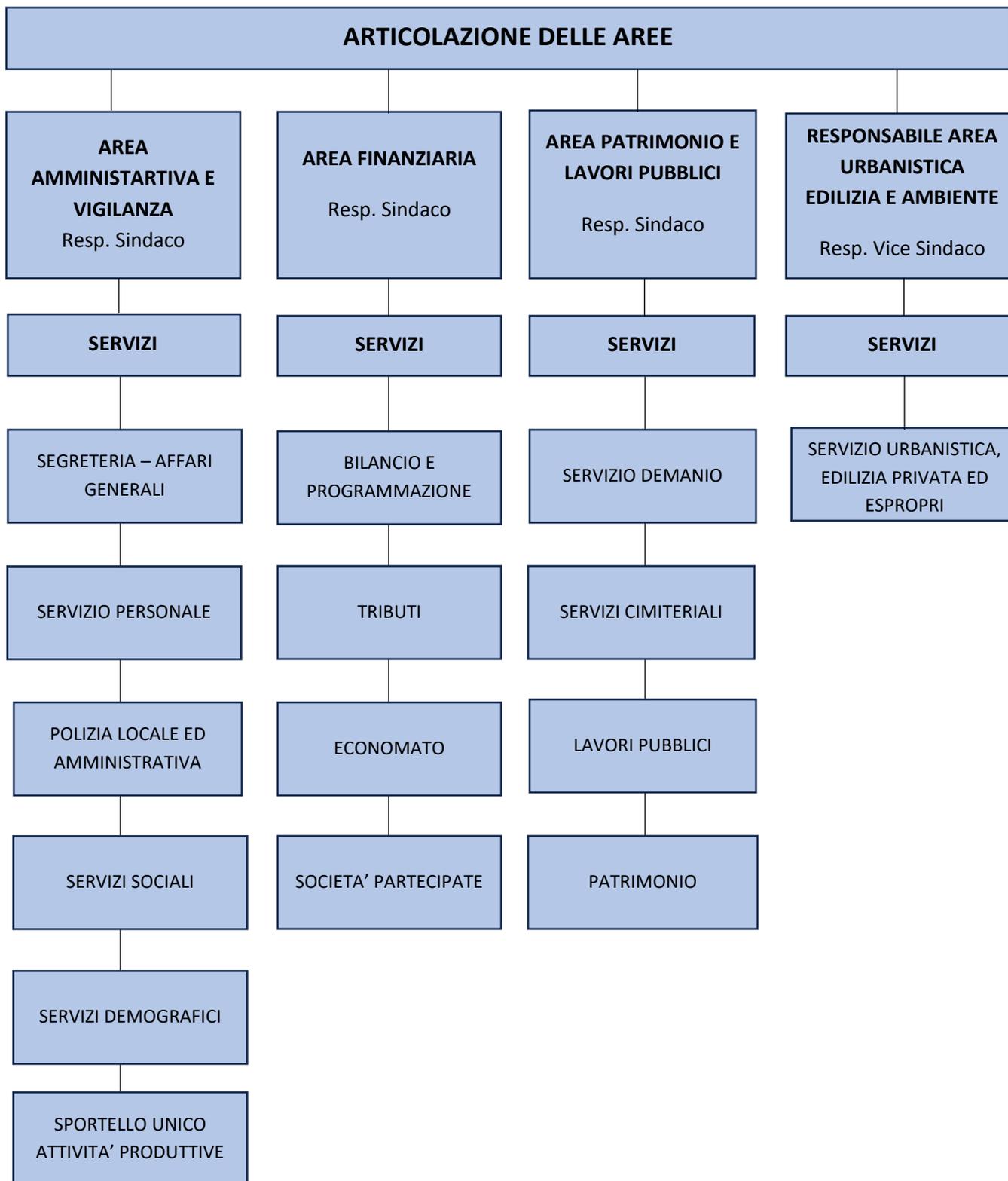
Società partecipate:

Denominazione	Codice Fiscale Società	% Quota di partecipazione	Attività svolta
ATO 5 MARCHE SUD	92035220448	1,016	Il consorzio ha lo scopo di organizzare il servizio idrico integrato nell' ambito territoriale ottimale n. 5 Marche Sud - Ascoli Piceno e di provvedere alla programmazione ed al controllo del servizio
PICENO CONSIND	00387320443	0,44	Il consorzio ha lo scopo di promuovere lo sviluppo delle iniziative produttive, industriali, artigianali, commerciali oltreché dei servizi terziari nei comuni consorziati
CONSORZIO GESTIONE GAS METANO NELLA VALLE DELL'ASO	00848160447	7,00	Gestione associata del servizio distribuzione gas metano
ATA	92055180449	1,150	Gestione integrata dei rifiuti
C.I.I.P. SPA	00101350445	1,125	Gestione del servizio idrico integrato
GAL PICENO SCARL	01502360447	1,00	Progettazione, gestione e realizzazione del programma Leader al fine di valorizzare l'area finanziata oltre alla prestazione di servizi idonei a favorire ed ottenere l'accesso a finanziamenti e contributi pubblici e comunitari.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.





SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico (VP), inteso come l'insieme dei benefici sociali ed economici prodotti per i cittadini.

Per *Valore Pubblico* si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e/o sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri soggetti, creato da un'amministrazione pubblica. Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli enti con meno di 50 dipendenti. Dalla scheda anagrafica si evince che il numero dei dipendenti è considerevolmente inferiore a 50.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione strategica del DUP.

2.2 Performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'Ente, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei conti. Ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo n. 150/2009, l'adozione del piano della performance, per tutti gli enti locali è condizione necessaria per l'esercizio della facoltà assunzionale negli esercizi finanziari futuri.

Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione, ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- attuando azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono:

- a) performance organizzativa: è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- b) performance individuale: è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

L'articolo 170 del d.lgs. n. 267/2000, contiene disposizioni in materia Documento unico di programmazione, che si compone di una sezione strategica e di una sezione operativa: la Sezione Strategica

(SeS), contiene gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende raggiungere durante il mandato e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano delle performance/Piano degli obiettivi e dal PEG. Il Piano delle performance, quale documento di programmazione e comunicazione, introdotto e disciplinato dal decreto legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta), deve essere redatto coerentemente alle risorse assegnate; in esso sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Il Piano degli obiettivi di cui all'articolo 108 del decreto legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dei suoi dipendenti.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) o lo strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, costituisce elemento di raccordo tra le funzioni politiche, di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione proprie dei responsabili.

Il piano della performance è parte integrante del PIAO. Il piano degli obiettivi e delle performance da conseguire nel triennio affida la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative.

Il presente Piano contiene la trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori, in merito alla definizione degli obiettivi ed al conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La finalità del piano è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza e diffusione ai cittadini in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

L'organigramma del Comune è concepito per aree e servizi cui sono demandati dalla Giunta "blocchi" omogenei di attività da conseguire per ciascun'area strategica che coincide, dal punto di vista gestionale, con le rispettive aree che, dal punto di vista finanziario, hanno funzione di centri di responsabilità.

Quattro sono le aree che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo del Comune:

- **AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA**
- **AREA FINANZIARIA**
- **AREA PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI**
- **AREA URBANISTICA EDILIZIA E AMBIENTE**

La responsabilità delle stesse, con unito potere di compiere atti di natura gestionale, è affidata a componenti dell'organo esecutivo, avvalendosi, l'Ente, della facoltà assentita dall'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000 (Finanziaria 2001), nel testo modificato dall'articolo 29, comma 4, della legge 488/2001 (Finanziaria 2002), il quale consente di affidare a componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi, in deroga al principio della separazione delle attività di indirizzo e di controllo da quelle della gestione, spettanti agli uffici e ai servizi e, per essi, ai relativi responsabili, facoltà riservata agli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti per ragioni di contenimento della spesa.

Ricordiamo che *“l’assegnazione, in via preventiva, di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresentano una condizione indispensabile per l’erogazione della retribuzione di risultato”* (Sez. contr. per il Veneto, delib. n. 161/PAR/2013; Sez. contr. per la Puglia, delib. nn. 123/PAR/2013 e 15/PAR/2016).

Riprendendo le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP, si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con riferimento all’annualità 2025 (**Allegato 1**).

Il monitoraggio della performance - descritta nell’apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti, in termini di efficacia quantitativa, nei tempi e nelle fasi indicate nel vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Il monitoraggio viene effettuato dall’OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti formulando le osservazioni e le precisazioni opportune, sulla base dei sistemi di misurazione dell’Ente. Completato l’esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dai responsabili per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

Il monitoraggio si conclude con l’adozione in Giunta della **“Relazione sulle Performance”**, ai sensi dell’art. 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009, validata dall’OIV.

PROGRAMMI E PROGETTI

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali contenute nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento e i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato attraverso le azioni ed i progetti.

Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2021.2026.

Comprende inoltre i programmi ed i progetti di cui al Documento unico di programmazione e al bilancio di previsione finanziario 2025.2027. Il presente documento, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale e quelli strategici delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER L’INTEGRITA’ E LA TRASPARENZA 2025.2027.

La prevenzione della corruzione e della trasparenza sono legate al valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

1. la Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico gestionale. Ai sensi dell’art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma, ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione a ciò dedicata.

2. il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Il Segretario comunale, quale Responsabile di prevenzione della corruzione e per l'integrità e la trasparenza, assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

a) in materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 7, l. 190/2012).

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, modificata e integrata dal d.lgs. 97/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione: *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sul piano disciplinare e per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- *di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;*
- *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.*

b) in materia di trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;
- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;

c) in materia di whistleblowing:

- riceve e prende in carico le segnalazioni, con l'attivazione di una posta elettronica specifica;
- pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;

d) in materia di inconfiribilità e incompatibilità:

- esercita poteri di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnala le violazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ad ANAC;

3. I dirigenti/Responsabili dei servizi:

svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.). Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, verificano le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. li 16 e 55- bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012).

In relazione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e dell'assolvimento degli obblighi della trasparenza per il triennio 2025.2027, si applicano le seguenti prescrizioni, obblighi e divieti:

SEZIONE I: ANTICORRUZIONE

Capitolo 1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241 del 1990 (come aggiunto dall'articolo uno della legge n. 190/2012), il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando al proprio responsabile di servizio ogni situazione anche potenziale di incompatibilità. Per agevolare le opportune verifiche di possibili situazioni di conflitto, in sede di gara i soggetti partecipanti sono tenuti a dichiarare il nominativo dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali in relazione allo specifico procedimento d'appalto.

Nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica a cui riferirsi.

Capitolo 2. Relativamente all'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, motivandone il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni Immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi;
- i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, devono dichiarare, all'atto dell'insediamento, di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro secondo del Cod. penale.

Capitolo 3. In materia di attribuzione di incarichi amministrativi di figure apicali, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui all'articolo 20 del d.lgs. n. 39/2013. I responsabili dei servizi sono tenuti a monitorare il rispetto della norma suddetta e a comunicare al Responsabile dell'anticorruzione le anomalie rilevate nell'ambito di rispettiva competenza. Verificheranno, pertanto, che all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti al funzionario comunale competente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al decreto n. 39/2013.

Attivare controlli e verifiche, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

Obbligo di verifica dell'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetti esterni incarichi di studio, ricerca e consulenza.

Capitolo 4. Attuazione delle decisioni:

- A. osservare i termini di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi;
- B. monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;
- C. vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;
- D. implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità.

Capitolo 5. Tenuta dello scadenziario per i contratti lo scadenziario dei contratti presso ogni settore, per monitorare le scadenze e programmare le nuove gare, evitando per quanto possibile il ricorso alle proroghe.

Capitolo 6. Controllo delle decisioni:

- dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa alla dirigenza e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici;
- dare concreta applicazione agli strumenti di prevenzione della corruzione; per tale scopo il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione è affiancato dalla attività dei dirigenti e dei funzionari responsabili di servizio cui sono affidati i poteri propositivi e di controllo insieme agli obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Dovrà essere assicurato il necessario coordinamento tra il presente piano ed il piano triennale della performance prevedendo, per quanto possibile, che gli obiettivi assegnati ai dirigenti/responsabili di servizio tengano conto delle azioni indicate nel piano e ne favoriscano l'attuazione. La valutazione finale della performance non potrà trascurare i comportamenti ed i risultati raggiunti in questo ambito da dirigenti e funzionari se pure con la flessibilità che si impone per una disciplina normativa, quella dell'anticorruzione e trasparenza, in continua evoluzione.

Capitolo 7. Rotazione del personale.

Le modeste dimensioni demografiche e la mancanza di personale con competenze fungibili non consentono la rotazione del personale quale misura di prevenzione della corruzione. Il potenziamento degli assunti in servizio a seguito del sisma 2016, con il frazionamento della responsabilità dei procedimenti, va nella direzione dello scambio delle funzioni e del reciproco controllo.

Capitolo 8. Formazione del personale.

La formazione del personale assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione. In particolare, si ritiene fondamentale che, a seguito delle fasi di monitoraggio previste dal presente piano, siano attivati dei percorsi formativi interni atti ad affrontare le anomalie riscontrate e le problematiche emerse.

Capitolo 9. Analisi del rischio.

È stata compiuta una ricognizione di "Analisi del rischio". L'analisi consente di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa. La mappatura completa dei processi è riportata nella **Tabella allegata al piano (Allegato 2)**. Va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi a esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e,

talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Capitolo 10. Controlli interni.

In adempimento a specifici obblighi di legge, il Comune si è dotato del Regolamento per la disciplina dei controlli interni:

- di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Capitolo 11. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cosiddetto “WHISTLE-BLOWER”).

L’Autorità Nazionale Corruzione (ANAC), con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, ha aggiornato le Linee guida in materia, ai sensi dell’articolo 54-bis del d.lgs. 165 del 2001 e della legge 179/2017. Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate dai seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni e servizi e realizzano lavori per conto delle Amministrazioni.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni di altri soggetti, compresi i rappresentanti delle organizzazioni sindacali e delle associazioni, le quali saranno archiviate.

Il segnalante è chi testimonia un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli svolge un ruolo d’interesse pubblico nella misura in cui mette in luce problemi o pericoli in grado di nuocere al proprio ente di appartenenza o all’intera comunità.

Con il presente atto si intendono adottare quelle misure idonee a tutelare il dipendente segnalante da possibili azioni discriminatorie nei suoi riguardi e favorire il ricorso alla segnalazione di illeciti quando questo sia posto in essere nel perseguimento del pubblico interesse.

L’attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, deve essere considerata come un fattore destinato a eliminare ogni possibile forma di cattiva gestione nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della funzione amministrativa (articolo 97 della Costituzione).

In tale ottica l’obiettivo prioritario del presente documento è quello di fornire al dipendente segnalante le indicazioni operative riguardo:

- a) il destinatario della segnalazione, che viene individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) l’oggetto e i contenuti della segnalazione;
- c) la tutela offerta al dipendente che effettua la segnalazione, per evitare possibili ripercussioni sullo stesso.

11.1. Destinatario e contenuti della segnalazione.

Come anticipato, il Comune individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto destinatario delle segnalazioni compiute.

La segnalazione può riguardare non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontra un uso distorto e contro legge delle funzioni attribuite.

Il segnalante non dovrà utilizzare l’istituto per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o contro l’Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla

disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Qualora gli illeciti o le gravi violazioni siano attribuibili al Responsabile della prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

11.2. Procedura per la segnalazione.

La segnalazione deve contenere l'indicazione circostanziata dei fatti o comportamenti di cui il segnalante abbia diretta conoscenza (con esclusione, quindi, di quelli riportati o riferiti da altri soggetti) e per i quali risulta individuato l'autore.

La segnalazione sarà ricevuta unicamente in forma cartacea, protocollata in modalità riservata e custodita in modo da garantirne la massima riservatezza. Le generalità del segnalante non potranno essere svelate se non in occasione del procedimento disciplinare eventualmente scaturito dalla segnalazione stessa quando ciò è indispensabile per la difesa dell'autore della condotta illecita ovvero negli altri casi previsti dalla legge.

11.3. Attività di accertamento delle segnalazioni.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà, anche avvalendosi del personale di supporto, ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà compiere ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della corruzione in relazione alla natura della violazione, potrà:

1. comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del servizio cui appartiene l'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, sempreché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che in tal caso provvederà direttamente;
2. a presentare una segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, sussistendone i presupposti di legge;
3. ad adottare o proporre gli atti necessari al pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini per ulteriori 60 giorni se l'accertamento risulti particolarmente complesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

11.4. Tutela del segnalante.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, dall'invio della segnalazione. Coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto riguarda l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato. La segnalazione, come previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all'accesso di cui alla legge n. 241/1990. Si riporta il modello di segnalazione.

**MODELLO per la segnalazione di condotte
illecite**

(articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001)

A. Generalità di chi segnala l'illecito:

Nome:	
Cognome:	
Qualifica:	
Servizio di appartenenza:	
Telefono:	
E-mail	

B. Indicare se la segnalazione sia stata inoltrata anche ad altri soggetti/autorità:

Destinatario della segnalazione:	Data della segnalazione:	Esito della segnalazione:

C. Circostanze e attori della condotta ritenuta illecita:

Luogo in cui si è verificato il fatto:	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: nome, cognome, qualifica:	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Modalità con cui il soggetto segnalante è venuto a conoscenza del fatto:	
Valutazione del soggetto segnalante sulla gravità dei fatti/comportamenti oggetto di segnalazione:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare.
Altre informazioni utili:	

D. Descrizione del fatto/comportamento illecito oggetto della presente segnalazione:

--

L'autore della presente segnalazione, a mente degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, è pienamente consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci.

ALLEGA al presente modello copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

N.B.: Il mancato conferimento di dati puntuali e circostanziati potrà pregiudicare la prosecuzione del procedimento.

Firma
(Nome Cognome)

Capitolo 12. Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni.

I provvedimenti conclusivi di ciascun processo devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento, richiamando gli atti prodotti necessari per arrivare alla decisione finale, che dovrà essere adottata osservando i termini previsti. Il comportamento metterà in condizione tutti coloro vi abbiano interesse a ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 241/1990. I provvedimenti conclusivi dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione riguardo ai risultati dell'istruttoria. Lo stile utilizzato dovrà essere il più semplice e diretto. È opportuno utilizzare il meno possibile abbreviazioni e sigle ed esprimere la motivazione con frasi brevi e chiare. I paragrafi dovranno essere possibilmente costituiti con una struttura elementare per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione e ai codici di essa, di comprendere la portata e il significato di tutti i provvedimenti.

Capitolo 13. Osservanza dei tempi previsti da leggi, regolamenti per la definizione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è inserito fra i criteri del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance, individuale e collettiva, ai sensi del d.lgs. 150/2009. L'osservanza dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Sono fatti salvi i poteri sostitutivi da attivarsi per la relativa conclusione dei procedimenti amministrativi in caso di inerzia, previsti dall'articolo 2, comma 9-ter, della legge 241/1990, che sono esercitati dal Segretario comunale.

Capitolo 14. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La legge n. 190/2012 ha modificato l'articolo 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto: "*Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*". Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

Con l'articolo 53 del d.lgs. 165/2001, come sopra richiamato, il legislatore ha inteso tutelare l'interesse pubblico, che deve essere perseguito con l'obbligo di esclusività delle prestazioni dei propri dipendenti, nel senso dell'inconciliabilità tra l'impiego pubblico e il contestuale svolgimento di altre attività di lavoro. La disposizione assume valenza nell'articolo 98 della Costituzione. Il principio è stato generalmente riconfermato e, fatti salvi alcuni regimi speciali di favore, previsti per i comuni di minori dimensioni demografiche, il sistema costruito negli anni è comunemente considerato di valore assoluto, anche in considerazione del fatto che la giurisprudenza ha sempre attribuito alle norme in materia il carattere di principi generali applicati nel pubblico impiego. Un temperamento del principio di esclusività è contenuto nella legge 23 dicembre 1996, n. 662, recante misure di razionalizzazione della finanza pubblica, laddove, all'articolo 1, commi 56 e seguenti, è consentito ai dipendenti pubblici con prestazione di lavoro part-time non superiore al 50% di quella a tempo pieno di svolgere attività libero-professionale ed attività di lavoro subordinato o autonomo. In tali ipotesi, il cumulo di rapporto è legislativamente consentito. La Corte Costituzionale, in diverse pronunce relative all'articolo 1, commi 56 e 56-bis della legge n. 662 del 1996 e, in particolare con la Pronuncia n. 189 del 2001, ha avuto modo di affermare che il legislatore ha individuato un sistema di cautele idoneo a evitare situazioni di incompatibilità per i dipendenti in regime di tempo parziale, prescrivendo che le amministrazioni individuano le attività non consentite e ponendo rigorosi limiti all'esercizio di ulteriori attività lavorative. In considerazione di quanto sopra, si individuano le seguenti attività interferenti per i lavoratori a tempo parziale:

- a) le attività svolte in proprio e a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni,

- b) le attività che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente alle quali partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) le attività che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente;
- d) le attività che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente esercita funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;
- e) le attività che per l'oggetto possono creare documento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- f) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni.
- g) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Sono invece preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, i seguenti incarichi:

- 1) gli incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività;
- 2) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio;
- 3) gli incarichi che evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare.

In attuazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, è stato emanato il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, contenente *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico”*. L'articolo 17 del d.lgs. n. 39/2013, prevede che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto e i relativi contratti sono nulli e l'articolo 18 aggiunge che componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, sono responsabili per le conseguenze economiche che ne derivano.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Capitolo 15. Azioni previste.

Il piano si pone l'obiettivo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante la riduzione delle probabilità di episodi di corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi delle opportunità e potenziando la capacità di scoprire casi corruttivi.

Sono state individuate alcune misure di “buona amministrazione”, da implementare in tutti i procedimenti gestiti.

Si ritengono opportune le seguenti azioni:

- illustrazione agli uffici del presente piano, anche mediante direttive, raccomandazioni e diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- monitoraggio dello stato di attuazione delle prescrizioni contenute nel piano, ivi compreso il Codice di comportamento dei dipendenti;

- previsione di un adeguamento del presente piano sulla base delle novità normative e delle esperienze maturate;
- sensibilizzazione del personale riguardo la segnalazione di eventuali illeciti;
- programmazione di interventi formativi a favore dei dipendenti, sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- mappatura di tutti i procedimenti amministrativi.

Si individuano le seguenti misure valide per tutti i procedimenti:

- A) nella trattazione e nell'istruttoria dei provvedimenti, va rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- B) redazione dei provvedimenti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice, utilizzando, ove possibile, schemi predisposti;
- C) osservare il divieto di aggravio del procedimento;
- D) distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano diversi i soggetti;
- E) motivare adeguatamente l'atto, con la verifica della correttezza dell'attività istruttoria, in particolare nei provvedimenti dove viene esercitata ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
- F) astenersi in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/1990.

Nella comunicazione con i cittadini va indicato il nome del Responsabile del procedimento, l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

Nell'attività contrattuale va osservato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale, il rispetto delle vigenti normative per gli appalti di lavori beni e servizi.

Nel conferimento degli incarichi professionali esterni va assicurata la rotazione tra i professionisti e l'osservanza del principio della concorrenza.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni dovrà essere attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili apicali e Organi politici, definito dagli articoli 78, comma 1 e 107 del TUEL e dall'articolo 4 del d.lgs. 165/2001, con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili di servizi, o ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Le indicate azioni e misure sono valide per tutti i settori e uffici, a prescindere dal livello di rischio di fenomeni corruttivi.

Capitolo 16. Liberalità

Le donazioni di beni o prestazioni da parte del privato da ricevere in base al decreto legislativo n. 36/2023 vanno considerati come **processi a rischio corruttivo** nell'area dei contratti pubblici ai sensi della legge 190/2012. Ai fini della prevenzione si prevedono le seguenti misure:

1. L'adozione di un Regolamento che disciplina gli aspetti attuativi dell'acquisizione di beni o prestazioni senza esborso di somme di denaro (quali requisiti di ammissibilità della donazione, eventuali profili di conflitto d'interesse e relative misure di prevenzione) e assicurarne la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Atti generali".
2. La sottoscrizione di atti convenzionali ispirati a trasparenza e parità di trattamento con gli operatori economici che effettuano donazioni.
3. L'elaborazione di un prospetto riassuntivo delle liberalità ricevute da pubblicare su base semestrale/annuale sul sito istituzionale dell'Ente, nella sottosezione "Altri contenuti" – "Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" provvedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.
4. La pubblicazione degli avvisi/inviti con cui si manifesta l'esigenza di acquisire beni o prestazioni da parte del privato in virtù dell'art. 8, co. 3, del Codice dei Contratti ".

Capitolo 17. Responsabilità. Verifiche.

Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili incaricati di PO, oltre che della performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano, richiesta dall'articolo 1, comma 12, lettera b), legge 190/2012, è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il presente Piano sarà oggetto di conferma o aggiornamento annuale, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative, a riorganizzazione di processi e delle funzioni.

SEZIONE II: TRASPARENZA

Relativamente alla trasparenza, si segnalano modifiche normative intervenute nel progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante. Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, sancito dall'articolo 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa, promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. In particolare, l'articolo 11 del decreto legislativo 150 del 2009, dà una precisa definizione della trasparenza, intesa come *“Accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione e come tale non comprimibile in sede locale, e valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione. Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, previsto dalla legge n. 241/1990, si pone l'obbligo, posto dalla legge n. 69/2009, di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti e di informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici.

Il presente programma per l'integrità e la trasparenza, da aggiornarsi annualmente, è adottato dall'organo esecutivo sulla base della normativa vigente e delle Linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.), (oggi A.N.A.C.), con delibere 6 e 105 del 2010.

Il Piano deve contenere:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi diretti a sviluppare la diffusione della cultura dell'integrità e della legalità;
- i soggetti portatori di interesse, interni ed esterni, coinvolti dagli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle Amministrazioni Pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le Amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti

riguardo alle effettive esigenze dei cittadini, i quali a loro volta devono essere messi nella condizione di valutare se, come, quando e con quali risorse, tali stessi obiettivi sono raggiunti. La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle Amministrazioni rende comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo di confronto e di crescita. Il concetto di performance richiede l'implementazione di un sistema diretto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle Amministrazioni. Questo documento, redatto ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del d.lgs. n. 150/2009 e dell'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, sulla base delle linee guida, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio in materia di trasparenza. L'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, modificato dall'articolo 5 del D.L. n. 101/2013, convertito nella legge n. 125/2013, ha individuato nella Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione, la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, (ANAC), l'organismo cui sono state affidate le funzioni e i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere da a) a g) e accordati poteri ispettivi in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Le principali fonti normative per la stesura/ aggiornamento del programma sono il d.lgs. 150/2009 - articolo 11- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" e il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, contenente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", il quale ha sancito l'obbligo di adozione del programma triennale per l'integrità, inteso a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle Linee guida elaborate da ANAC.

Di significativa importanza sono le Linee guida in materia di definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalle più recenti norme in materia di nuovo "accesso civico", inteso come accesso generalizzato ad atti, documenti e informazioni per i quali non è prevista la pubblicazione obbligatoria.

Per il triennio 2025/2027, sono indicati i seguenti obiettivi:

- a) monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- b) formazione interna in materia di trasparenza;
- c) chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati.

La trasparenza deve essere attuata nella pubblicità degli atti per il controllo sociale "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder), sia interni sia esterni all'Amministrazione. Al processo di formazione e adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta comunale, che dà le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del programma;
- b) il Responsabile della Trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma, per il quale promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) I responsabili dei settori (o servizi), con il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza nell'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma.

In attuazione delle disposizioni contenute nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012 e successive linee guida di ANAC, l'Ente è tenuto a pubblicare il testo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul Sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente", secondo quanto previsto dall'Allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nella più recente determinazione dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016, con la quale è stata approvata la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, impiegando un formato aperto di pubblicazione. Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma triennale sono dirette a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che l'Amministrazione pubblica e la partecipazione degli

stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate. Le misure di diffusione che quest'Amministrazione intende consolidare nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati sono:

a) la posta elettronica certificata (Pec):

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata pubblicizzata sull'home page e censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). I soggetti interni, titolari di postazioni di lavoro, sono dotati di indirizzi di posta elettronica opportunamente pubblicizzata sul sito istituzionale.

b) il sito istituzionale:

I siti informatici sono il mezzo primario di comunicazione più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi e consolidare la sua immagine istituzionale. Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito istituzionale del quale intende sfruttare le potenzialità. Nel sito sono presenti i dati la cui pubblicazione è obbligatoria. In ragione di ciò, si continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti. Si conferma l'obiettivo di procedere alla integrazione dei dati pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione Amministrazione trasparente. Per l'usabilità dei dati, i vari settori/uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i soggetti portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. Al fine dell'accesso e del riuso, le informazioni e i documenti saranno pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali fonte anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate. Il Comune pubblica sul sito atti e provvedimenti di rilevanza generale, quali Statuto, regolamenti, ordinanze, programma della trasparenza e qualsiasi altro provvedimento amministrativo di interesse generale.

c) l'albo pretorio

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'articolo 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) prevede che: *"A far data dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Come previsto dalla Commissione CIVIT (ora ANAC), nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale.

L'Ente si è adeguato alle nuove regole tecniche sul protocollo informatico – previste dal [DPCM 3 dicembre 2013](#) - applicando l'istituto della conservazione giornaliera del protocollo.

Il processo di attuazione del programma prevede la pubblicazione obbligatoria degli atti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, da parte dei responsabili dei servizi o dai loro sottoposti. Secondo le direttive e le linee guida approvate, i dati devono essere aggiornati e la pubblicazione deve essere:

- a) tempestiva, tale da avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza;
- b) in formato aperto, in coerenza con le "Linee guida dei siti informatici".

L'istituto dell'accesso, disciplinato dall'articolo 5 del d.lgs. 33/2013, è stato modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, contenente la Revisione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi per rispondere alle esigenze, sempre più estese del cittadino, di trasparenza dell'azione pubblica. Con il d.lgs. 97/2016 si configurano diverse forme di accesso. I differenti sistemi dipendono da diversi ordini di legittimazione e gradi di trasparenza.

In particolare, la normativa prevede:

- *l'accesso ai documenti amministrativi*, ai sensi dell'articolo 22 della legge n. 241/1990, il cui iter procedimentale rimane invariato, può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- *l'accesso civico semplice*, disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, modificato dall'articolo 6 del d.lgs. n. 97/2016;
- *l'accesso civico generalizzato*, disciplinato dall'articolo 5-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, modificato dall'articolo 6 del d.lgs. n. 97/2016.

L'articolo 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'articolo 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (accesso civico "semplice"); in relazione agli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico diretto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. In presenza dei presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare nel sito i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione di essi.

Il diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nell'osservanza dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, è previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). La richiesta di accesso generalizzato potrà essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - «Codice dell'Amministrazione Digitale» (CAD). Le richieste possono essere presentate anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, le stesse debbano essere sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Il rilascio dei dati o documenti è gratuito con l'eventuale rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali, occorre dare comunicazione della richiesta ai soggetti titolari. Il contro interessato può presentare (anche per via telematica) eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro 10 –dieci- giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso il termine, si provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro interessato. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali contro interessati. I termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al contro interessato. Il provvedimento di rifiuto, adottato in applicazione dei limiti di cui all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, deve avere adeguata motivazione che dà conto degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va motivato adeguatamente il provvedimento di

rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'articolo 5-bis, comma 3.

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione e all'O.I.V. eventuali significativi scostamenti. Il Responsabile per la trasparenza verifica l'osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati, ferme restando le competenze dei singoli Responsabili per gli obblighi che fanno loro.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza. Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017), degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- stimolo all'utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;
- promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'Ente, considerata la ridotta consistenza di organico, non si trova al momento nella condizione di dotarsi di una disciplina per la gestione delle prestazioni nella forma del lavoro agile, in presenza della quale sarà adottato apposito Regolamento da parte della Giunta comunale.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025.2027

PREMESSA:

L'articolo 39 della legge n. 449/1997, stabilisce che per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968. Ai sensi dell'articolo 89 del d.lgs. 267/2000, gli enti locali provvedono alla

rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti; a norma dell'articolo 91 del d.lgs. n. 267/2000, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

Secondo l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma e all'articolo 70, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica; ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge n. 449/1997. L'art. 6 del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del d.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa, tendendo conto dei seguenti vincoli:

- osservanza del vincolo posto dall'art. 1, comma 557 – comma quater, della legge 296/2006 (Finanziaria 2007), introdotto dall'art. 3, comma 5 -bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione” (triennio 2011/2013); il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale. La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente. È stata modificata radicalmente la metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), della L. 27 dicembre 2019, n. 160, per il quale detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del bilancio dell'Ente;
- altresì, la spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinale, per collaborazioni, lavoratori socialmente utili, non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, per i gli enti locali in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola); se nel 2009 la spesa impegnata era zero, si può prendere il triennio base 2009-2008-2007.

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI 2025.2027.

Relativamente alla programmazione fabbisogni di personale, si dà atto che la dotazione finanziaria della spesa complessiva è contenuta nel DUP **2025.2027** e nel bilancio di esercizio.

Si riporta, di seguito, la programmazione per ciascuna annualità.

ANNO 2025

Personale a tempo indeterminato.

È previsto il collocamento a riposo di un Funzionario di vigilanza in servizio a tempo pieno, dal 1° aprile 2025.

Ai fini della programmazione non è prevista la copertura del posto, bensì il ricorso a forme di collaborazione con altri comuni, impiegando personale alle dipendenze di essi nella forma dello scavalco “di eccedenza” contemplato dall’art. 1, comma 557, della legge 311/2004, come specificato al punto seguente.

Personale a tempo determinato.

In considerazione del protrarsi dell’emergenza post-sisma 2016 anche per l’anno 2025, disposta dalla legge di bilancio dello Stato n. 207 del 30 dicembre 2024, si confermano i fabbisogni dell’anno 2024 per il personale in servizio a tempo determinato, nel n. di 3 (tre) unità, per l’attuazione del PNC.

Altresì, è confermato un Istruttore Tecnico a tempo pieno per l’attuazione del PNRR “Piccoli Comuni”, con onere della spesa a carico dello Stato fino al 31 maggio 2025. Dal 1° giugno 2025, l’unità sarà assunta con onere della spesa a carico dell’ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale, in sostituzione di un Istruttore Tecnico a tempo parziale e indeterminato comandato presso altra struttura pubblica.

È previsto il fabbisogno, per l’intero anno 2025, di n. 2 (due) Operatori Esperti a tempo pieno per servizi esterni di manutenzione del patrimonio e nettezza urbana.

Altresì, in sostituzione di un Operatore Esperto a tempo pieno e indeterminato, collocato a riposo dal 1° marzo 2025, è programmata la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato nello stesso profilo per l’intero anno 2025.

Sono previsti, sempre per l’anno 2025, i seguenti rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale nella forma dello scavalco di eccedenza contemplato dall’art. 1, comma 557, della legge 311/2004, per il quale *“I comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell’attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall’amministrazione di provenienza”*:

- fabbisogno di un Funzionario di vigilanza per n. 6 ore settimanali;
- fabbisogno di un Funzionario Tecnico fino a 12 ore settimanali, che resta confermato anche per l’anno 2025.

ANNI 2026-2027

I fabbisogni per l’attuazione del PNC sono legati al protrarsi dell’emergenza sisma 2016, fatti salvi gli effetti della stabilizzazione del personale in servizio per il PNC che abbia maturato i requisiti temporali di servizio necessari, con onere della spesa a carico dello Stato ai sensi dell’articolo 57 del **decreto legge** 14 agosto 2020, n. 104.

Sono confermati, per l’anno 2026, i fabbisogni di n. 3 (tre) Operatori Esperti, con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato e con onere della spesa a carico del bilancio.

Relativamente al personale a tempo determinato con onere della spesa a carico del bilancio dell’Ente, si dichiara che sono osservati i vincoli posti dall’articolo 1, commi 557 e 562, Legge 296/2006.

In aderenza all’art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, nella versione rivisitata dall’articolo 16, comma 1, della legge n. 183/2011, si dà atto che anche per l’anno 2025, non sono presenti situazioni di eccedenza o di soprannumero di personale, ai sensi dell’art. 6, comma 1 e dell’art. 3 del d.lgs. n. 165/2001.

Si fa presente che la programmazione del fabbisogno di personale confluisce nel DUP e nelle previsioni nel bilancio, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale sarà pubblicato in “Amministrazione trasparente”, nell’ambito degli “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dal d.lgs. n. 75/2017.

PIANO AZIONI POSITIVE 2025.2027 (Articolo 48 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198)

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità fra uomini e donne", contiene le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità finalizzate alla prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul genere. Il Codice prevede la redazione di Piani di azioni positive con l'obiettivo di "rimuovere gli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."

Altra fonte normativa è contenuta nella legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro".

PIANO AZIONI POSITIVE 2025.2027

Il Comune, attraverso l'adozione del presente piano, intende continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e attuazione concreta del principio delle pari opportunità attraverso la rimozione di forme di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori, nel rispetto e valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Di seguito, sono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da realizzare nel corso del triennio 2025.2027:

- accogliimento di richieste di part-time di dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati, che consentono di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare;
- la facilitazione del reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera;
- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive;
- lo sviluppo carriera e professionalità garantendo pari opportunità sia al personale maschile sia femminile, anche attraverso il riconoscimento di incentivi e progressioni economiche;
- possibilità per tutti i dipendenti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, di partecipare a corsi di formazione professionale qualificati;
- nelle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di genere femminile, salva motivata impossibilità, senza discriminazione.

CONSIDERAZIONI FINALI

Nel periodo di vigenza del PIAO saranno raccolti pareri, osservazioni e suggerimenti per la soluzione di problemi incontrati dal personale dipendente, al fine aggiornare il piano apportandovi i miglioramenti necessari, anche per sopravvenute necessità.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente sistema di misurazione e valutazione. I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle aree nel loro complesso sono dettagliati nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente nell'esercizio della potestà regolamentare.

I responsabili dei servizi, in conformità al Regolamento, valuteranno:

- il livello di raggiungimento degli obiettivi dei loro sottoposti;
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Per l'espletamento delle funzioni suddette si avvarranno del supporto del Nucleo Tecnico di Valutazione.

ALLEGATO 1 - PIAO 2025.2027

PREMESSA

L'art. 9 del d.lgs. 150/2009, "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, le misurazioni e le valutazioni svolte dai responsabili apicali sulla performance individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Partendo dalle Linee di mandato amministrativo 2021.2026, sono estratti da questo Documento di performance gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile, che possono vedere coinvolte trasversalmente anche più servizi dell'Ente. Questi obiettivi descrivono un traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo gestionale 2025 è espresso attraverso una descrizione sintetica ed è misurabile e quantificabile dai rispettivi indicatori, al fine di consentire una lettura unitaria dell'attività complessiva e rispondere in tal modo alla previsione normativa dell'art. 169, comma 3-bis, del d.lgs. 267/2000. Detti obiettivi presentano le seguenti caratteristiche:

- a) pertinenza rispetto ai bisogni della collettività alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) misurabilità in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- c) riferibilità ad un arco temporale determinato;
- d) confrontabilità con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento;
- e) correlazione alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il presente piano conclude l'iter di programmazione dell'Ente e lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Di seguito sono illustrati gli obiettivi specifici operativi assegnati ai vari settori, nel periodo temporale 2025, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, il DUP e il PEG, specificando che le posizioni di vertice sono ricoperte da componenti dell'organo esecutivo.

1.OBIETTIVI OPERATIVI AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA - RESPONSABILE: SINDACO - OBIETTIVI GESTIONALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 108 E 197 DEL D.LGS. 267/2000 – PERIODO TEMPORALE 2025:

- controllo sulla osservanza degli adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza;
- implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico;
- concessione in gestione Villino Verrucci;

2.OBIETTIVI OPERATIVI AREA FINANZIARIA - RESPONSABILE: SINDACO - OBIETTIVI GESTIONALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 108 E 197 DEL D.LGS. 267/2000 – PERIODO TEMPORALE 2025:

- recupero dell'evasione fiscale;
- tempestività dei pagamenti - Puntuale attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023.
- programmazione e gestione liquidità;
- predisposizione piano ferie personale con progressiva riduzione dei congedi maturati nelle annualità pregresse;
- assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza.

3.OBIETTIVI OPERATIVI AREA PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI – RESPONSABILE: SINDACO – OBIETTIVI GESTIONALI, AI SENSI DEGLI ARTICOLI 108 E 197 DEL D.LGS. 267/2000 – PERIODO TEMPORALE 2025:

- attuazione del programma lavori pubblici 2025;
- digitalizzazione ciclo di vita dei contratti pubblici;
- qualificazione dell'Ente quale Stazione unica appaltante ai sensi degli articoli 62 e 63 del d. lgs. 36/2023.

4.OBIETTIVI OPERATIVI AREA URBANISTICA EDILIZIA E AMBIENTE – RESPONSABILE: VICE SINDACO – OBIETTIVI GESTIONALI, AI SENSI DEGLI ARTICOLI 108 E 197 DEL D.LGS. 267/2000 - PERIODO TEMPORALE 2025:

- assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza;
- gestione pratiche edilizia privata - rilascio di permessi di costruire e gestione delle istanze di accesso agli atti entro i termini di legge;
- controllo sull'abusivismo edilizio;
- politiche per la riduzione dei rifiuti e il riuso.

PTPCT 2025.2027 DEL COMUNE DI FORCE - ALLEGATO 2 – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Livello di rischio

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

N. progressivo processo	Descrizione del processo	Catalogo dei rischi	Unità organizzativa responsabile del processo	Livello di rischio	Specifiche misure	Responsabile attuazione
1	Concessione contributi	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità - Contatto diretto con il destinatario attività 	Area amministrativa	M	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto del regolamento comunale - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Rispetto della normativa sulla trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 	Responsabile di Area
2	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - Pressioni dell'interessato o del soggetto esterno che vuole incaricare - Discrezione nella verifica delle incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti 	Segretario comunale Sindaco	M	<ul style="list-style-type: none"> - Accurata istruttoria e verifica della documentazione - Rigoroso rispetto della normativa ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2000 - Anagrafe delle Prestazioni - Pubblicazione sul sito istituzionale 	Responsabile di Area
3	Attività esterne non autorizzate	<ul style="list-style-type: none"> - Contatto con operatori economici che possono richiedere la professionalità 	Tutte le Aree	A	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto regole sulle presenze - Verifica rispetto delle regole del codice di comportamento comunale 	Responsabile di Area
4	Presenza effettiva in servizio del personale (Rilevazione presenze)	<ul style="list-style-type: none"> - Possibili frazionamenti nella distribuzione del personale - Orari differenziati e flessibilità - Personale addetto alle attività esterne - Rilascio autorizzazioni per aspettative, congedi, permessi o lavoro straordinario in assenza di requisiti - False attestazioni della presenza in servizio - Omessi controlli 	Tutte le Aree	B	<ul style="list-style-type: none"> - Osservanza del codice di comportamento - Rispetto regole di presenza - Osservanza della normativa di legge e contrattuale in materia - Osservanza obblighi di trasparenza. 	Responsabile di Area

N. progressivo processo	Descrizione del processo	Catalogo dei rischi	Unità organizzativa responsabile del processo	Livello di rischio	Specifiche misure	Responsabile attuazione
5	Gestione delle istanze di accesso dei Consiglieri e dei cittadini	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto delle procedure di legge - Mancato rispetto della normativa sul diritto di accesso documentale, civico e civico generalizzato - Mancato rispetto dei tempi - Contatto diretto con gli utenti 	Tutte le Aree	M	<ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione attraverso adozione modulistica standardizzata - Formazione - Monitoraggio istanze formalizzate e verifica rispetto dei tempi 	Responsabile di Area
6	Gestione reclami	<ul style="list-style-type: none"> - Contatto diretto con utenti 	Tutte le Aree	M	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio istanze - Monitoraggio rispetto termini per il riscontro 	Responsabile di Area
7	Procedure negoziate e cottimi fiduciari	<ul style="list-style-type: none"> - Pressioni esterne - Discrezionalità nella scelta delle imprese da invitare e possibili manomissioni delle offerte - Mancato rispetto del principio di rotazione 	Tutte le Aree	A	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura capitolato - Utilizzo Mepa o altre piattaforme di mercato elettronico (Consip, Sintel) - Applicazione del principio di rotazione anche per forniture di importo ridotto 	Responsabile di Area
8	Scelta del contraente per affidamento incarichi legali, consulenti tecnici e domiciliatari	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità - Limitazione nella rotazione dei professionisti e attività di qualsiasi genere volte a favorire un determinato professionista 	Tutte le Aree	B	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco avvocati e curricula (linee guida ANAC) - Applicazione della normativa interna all'Ente in materia di conferimento incarichi - Preventivo confronto comparativo se richiesto dalla normativa - Rispetto della normativa sulla trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 	Responsabile di Area
9	Gestione del Personale Progressione economica	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità delle valutazioni - Disomogeneità nel controllo dei requisiti posseduti - Pressione da parte degli amministratori e degli interessati 	Tutte le Aree	B	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 150/09, nel CCNL e CDI - Rispetto del Sistema di valutazione dell'ente - Verifica del sistema di valutazione da parte del NdV dell'Ente 	Responsabile di Area
10	Gestione protocollo informatico	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata registrazione della corrispondenza cartacea, elettronica o informatica, pervenuta all'Ente al fine di danneggiare (o favorire) l'interessato 	Tutte le Aree	B	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo da parte del Responsabile di area del rispetto del manuale del protocollo informatico in relazione alla registrazione all'interno del programma di tutti gli atti sia in entrata che in uscita 	Responsabile di Area
11	Procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> - Sanzione non corretta - Omessa segnalazione alle autorità competenti - Discrezionalità - Mancato rispetto dei tempi - Pressione da parte dell'interessato - Pressione da parte degli amministratori - Complessità della normativa 	RPC	B	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione - Osservanza del codice di comportamento - Pubblicazione delle norme relative al procedimento disciplinare e al codice di comportamento dei dipendenti - Composizione collegiale dell'UPD - Rispetto dei tempi 	Responsabile di Area
12	Gestione dei ruoli	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità del criterio di iscrizione a ruolo in funzione dell'importo e del termine di messa a ruolo - Contatto diretto con il debitore - Discarico non supportato da elementi oggettivi 	Area Finanziaria	A	<ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità delle operazioni gestionali - Rispetto normativa vigente in materia di entrate (D.P.R. 29-9-1973 n. 602 e Regolamento comunale sulle entrate) - Interventi di una pluralità di soggetti - Controlli espletati a consuntivo per l'anno pregresso 	Responsabile di Area

N. progressivo processo	Descrizione del processo	Catalogo dei rischi	Unità organizzativa responsabile del processo	Livello di rischio	Specifiche misure	Responsabile attuazione
13	Reclutamento del Personale Procedura concorsuale	<ul style="list-style-type: none"> - Fase istruttoria di predisposizione del bando - Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso - Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 	Area Amministrativa	M	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di astensione - Rispetto del regolamento interno per il reclutamento del personale - Utilizzo di bandi-tipo - Rispetto delle disposizioni normative che prevedono la predisposizione dei testi delle prove immediatamente prima delle stesse - Controllo autocertificazioni - Rotazione dei componenti le commissioni - Invio bandi a enti pubblici per diffusione 	Responsabile di Area
14	Nomina del nucleo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - Contatto diretto con l'interessato 	Sindaco	B	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio del procedimento mediante pubblicazione di avviso pubblico sul portale comunale - Definizione preventiva dei criteri per la selezione dei candidati e la valutazione dei curricula 	Responsabile di Area
15	Gestione giuridica del personale Modifica articolazione oraria (Full Time/Part Time/Orario di lavoro)	<ul style="list-style-type: none"> - Accettazione impropria - Pressioni da parte del richiedente - Possibili relazioni con i destinatari - Normativa complessa 	Area Finanziaria Servizio Personale	B	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto del regolamento comunale - Parere obbligatorio del Responsabile di Area - Adozione di modulistica ad hoc - Rispetto dell'obbligo di astensione - Rispetto della normativa prevista dai CCNL 	Responsabile di Area
16	Gestione economica del personale Contrattazione decentrata	<ul style="list-style-type: none"> - Pressioni finalizzate ad agevolazioni di carattere economico o giuridico per favorire categorie di dipendenti - Normativa particolarmente complessa 	Area Finanziaria	B	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo di regolarità del/dei revisori dei conti - Trasparenza con la pubblicazione del CCDI sul sito istituzionale - trasmissione all'Aran e al Cnel - Formazione del personale 	Responsabile di Area
17	Gestione giuridica del personale Mobilità – comandi – riassunzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Possibili relazioni con i destinatari dei provvedimenti - Pressioni da parte del destinatario del provvedimento 	Area Finanziaria	M	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di procedure interne che investono gli organi di vertice del Comune - Rispetto obbligo di astensione - Verifica di compatibilità con gli atti di programmazione del personale adottati dagli organi amministrativi dell'ente 	Responsabile di Area
18	Nomine rappresentanti comunali in società in house enti aziende e istituzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Contatto diretto fra interessati alla nomina e Sindaco - Discrezionalità nelle nomine - Pressioni dell'interessato alla nomina 	Sindaco	A	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina sulla base di criteri di competenza dimostrata dai curricula - Istruttoria sui profili formali delle candidature presentate - Osservanza degli indirizzi impartiti dal Consiglio - Rispetto del D. Lgs. 39/2013 in tema di inconfiribilità e incandidabilità 	Sindaco

N. progressivo processo	Descrizione del processo	Catalogo dei rischi	Unità organizzativa responsabile del processo	Livello di rischio	Specifiche misure	Responsabile attuazione
19	Alienazione beni immobili	<ul style="list-style-type: none"> - Contatto diretto con il soggetto destinatario del provvedimento - Assegnazione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti 	Area Tecnica Servizio Patrimonio	M	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto del Regolamento comunale in materia di alienazione - Partecipazione degli organi amministrativi di vertice con l'approvazione del piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari - Alienazione tramite bando pubblico, salvo i casi di deroga previsti dal regolamento comunale - Rispetto della normativa sulla trasparenza 	Responsabile di Area
20	Gare a evidenza pubblica, al massimo ribasso per le procedure dell'Ente e della CUC	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nella determinazione dei requisiti, che possono comportare un cd. Bando fotografia 	Area Tecnica	A	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di più soggetti - Predisposizioni di Bandi tipo - Adesione ove possibile alle Convenzioni Consip 	Responsabile di Area
21	Gare ad evidenza pubblica, offerta economicamente più vantaggiosa a valutazione discrezionale per le procedure dell'ente e della CUC	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nella determinazione dei criteri di aggiudicazione e nella valutazione in sede di gara - Discrezionalità nella nomina della commissione 	Area Tecnica	A	<ul style="list-style-type: none"> - Confronto fra più soggetti del procedimento - Scelta di parametri che (ove possibile) riducano il livello di discrezionalità - Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità da parte dei membri della Commissione, resa al momento dell'insediamento ed inserita a verbale di prima seduta - Rispetto degli obblighi di trasparenza. 	Responsabile di Area
22	Procedure negoziate	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire uno o più operatori economici - Violazione del principio di rotazione 	Area Tecnica	M	<ul style="list-style-type: none"> - Motivazione articolata sui presupposti di legge e di fatto nella determinazione a contrattare - Individuazione degli operatori da invitare mediante indagini di mercato con utilizzo piattaforma telematica - Sorteggio degli invitati che hanno inviato la manifestazione di interesse - Rispetto del principio di rotazione - Rispetto del diritto di accesso agli atti 	Responsabile di Area
23	Gestione tributi comunali	<ul style="list-style-type: none"> - Contatto diretto con il debitore d'imposta e discrezionalità nella gestione delle diverse possibili opzioni consentite dalla regolamentazione del Comune - Complessità della normativa e delle interpretazioni dottrinarie - Mancato rispetto dei tempi 	Area Finanziaria	M	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento sul sito istituzionale dell'ente dell'informativa sui diversi tributi comunali - Tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche - Rotazione del personale ove possibile - Rispetto dei regolamenti comunali per l'applicazione dei tributi, del Regolamento delle entrate - Formazione del personale - Rispetto dell'obbligo di astensione 	Responsabile di Area