



COMUNE DI CROSIA

(Provincia di Cosenza)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 2025 – 2027

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

PREMESSA.

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

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

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

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 rappresenta il documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

RIFERIMENTI NORMATIVI.

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

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

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

Il termine ordinario per l'approvazione del PIAO è fissato dall'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022 al 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, ai sensi dell'art. 8, comma 2, dello stesso decreto, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, esso è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Con deliberazione n. 39 del 19 dicembre 2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027 e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027; pertanto il termine per l'approvazione del PIAO è di trenta giorni successivi a quello di approvazione del Bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "*Valore pubblico, performance e Anticorruzione*", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

- Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;
 - Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
 - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
 - Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Crosia(CS)	
Indirizzo	Viale Sant'Andrea	
Recapito telefonico	0983/485016	
Indirizzo sito internet	www.comunedicrosia.it	
E-mail	protocollo.comunedicrosia.it	
PEC	protocollo.comunecrosia@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	N. 87000330784 - N. 01722020789	
Sindaco	Avv.ssa Maria Teresa AIELLO	
Numero dipendenti al 31.12.2024	N. 47 (rapportati a tempo pieno)	
Numero abitanti all' 01.01.2024	N. 9.672	

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

I Comuni con numero di dipendenti inferiore a 50 non sono tenuti alla compilazione di questa sottosezione.

2.2 - Performance

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) E PIANO DELLE PERFORMANCE

Nell'assetto organizzativo connotato dal perdurare di limitate risorse finanziarie in un contesto normativo che, come è noto, lascia pochi margini di manovra, assumono rilievo gli obiettivi di mantenimento in termini quali/quantitativi e sostanzialmente di ordinaria gestione, risultando difficile stabilire ipotesi di obiettivi di sviluppo sia di implementazione dell'esistente che di nuove azioni.

Fermo quanto precede, possono essere individuati alcuni obiettivi generali, che riguardano tutti i Responsabili d'Area, e gli obiettivi di gestione che vengono assegnati ai singoli Responsabili nell'ambito del proprio servizio di competenza.

Gli **obiettivi e le performance generali** sono quelli comuni a tutti gli uffici e si individuano nell'efficienza, efficacia ed economicità che devono ispirare l'intera attività dei medesimi uffici vista nel suo complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra le diverse Aree, nel rapporto con l'utenza.

Tali principi, ad ogni livello operativo, costituiscono i fondamentali elementi guida ed è anche su di essi che il Nucleo di valutazione baserà le proprie determinazioni.

Sulla scorta di quanto precede vengono assunti quali obiettivi primari ed imprescindibili il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità, lo snellimento procedurale e la semplificazione,

l'attenzione a risultati di sostanza, l'adozione di criteri e strategie organizzative che promuovono la produttività e l'incentivazione del personale, il mantenimento della conseguita autonomia operativa e funzionale degli uffici nel rispetto del principio di separazione dei poteri di governo e di indirizzo degli organi politici dalle responsabilità gestionali dell'apparato burocratico.

Nell'erogazione di tutti i servizi per quanto possibile ed applicabile, obiettivi primari devono essere il miglioramento della qualità e l'attuazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, del diritto di scelta, della partecipazione e dell'efficienza ed efficacia. A tal riguardo il personale comunale userà nel rapporto con l'utenza ampia disponibilità per il soddisfacimento celere ed immediato dei bisogni evidenziati.

Si individua, inoltre, l'esigenza di provvedere all'acquisizione di beni e servizi seguendo percorsi procedurali che nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti comunali siano adeguati e proporzionati all'entità contrattuale, coerenti con gli obiettivi di celerità ed immediatezza in rapporto alle necessità ed ai bisogni, fermo restando in questo ambito il rispetto delle procedure di acquisto tramite centrali di committenza (quali Consip - Mepa e altre).

Per quanto riguarda gli **obiettivi e le performance di gestione** assegnati ai singoli Responsabili nell'ambito del proprio Settore di competenza, sono state predisposte apposite schede in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e con i Responsabili dei Servizi che contengono gli obiettivi e le performance gestionali da raggiungere nel triennio di riferimento del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione.

Di seguito vengono allegati i prospetti contenenti gli obiettivi/performance assegnati ai Responsabili dei Settori funzionali di attività per il triennio 2025/2027.

SETTORE N. 1 – AMMINISTRATIVO

	OBIETTIVI E PERFORMANCE ASSEGNATI	2025	2026	2027
❖	Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023/2025 (Approvato con deliberazione della G.C. n. 35 del 21 marzo 2023 e confermato per l'anno 2024 con deliberazione della G.C. n. 12 del 25 gennaio 2024). Il Responsabile del Settore dovrà porre in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano nell'ambito del proprio Settore al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.	X	X	X
❖	Razionalizzazione della spesa (Spending review). Il Responsabile del Settore dovrà essere attuata una strategia di selezione di forniture, di beni, servizi e lavori, individuando quelli indispensabili e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o sperando le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità previo rispetto delle procedure tramite le centrali di committenza (Consip – Mepa - ecc.) anche in considerazione di quanto disposto dal nuovo Codice dei contratti (D. Lgs n. 50/2016).	X	X	X
❖	D. Lgs. n. 33/2013 – “Amministrazione Trasparente”. Il Responsabile del Settore dovrà curare la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, presente sul sito istituzionale dell'Ente, e nelle sottosezioni di 1° e 2° livello dei documenti, atti e informazioni relative al proprio Settore (vedasi Elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al P.T.P.C.).	X	X	X
❖	Predisposizione e adozione degli atti comunali del proprio Settore conseguenti alla dichiarazione di dissesto finanziario del Comune.	X	X	X
❖	Individuazione e adozione degli atti comunali del proprio Settore di revisione della spesa e dei contratti conseguenti alla dichiarazione di dissesto finanziario del Comune.	X	X	X
❖	Partecipazione e istruttoria ai progetti finanziati dai fondi P.N.R.R. sulla digitalizzazione della p.a.	X	X	
❖	Gestione Fondi PNRR assegnati e liquidati al Comune e riguardanti il proprio settore sulla P.A. digitale	X	X	
❖	Ufficio di Piano – Ambito socio-assistenziale di Corigliano-Rossano – Progettazioni – Attuazione servizi – Gestione fondi PNRR.	X	X	X
❖	Gestione servizio di accoglienza, sostegno e integrazione – Progetti SPRAR/SIPROIMI/SAI.	X	X	X
❖	Predisposizione atti di gara per l'affidamento della gestione del servizio di accoglienza, sostegno e integrazione – Progetti SPRAR-SIPROIMI- SAI	X		
❖	Attivazione e gestione politiche attive nelle modalità dei tirocini per soggetti inseriti nel bacino dei percettori di mobilità in deroga nella Regione Calabria – quinta annualità.	X	X	

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

❖	Gestione e coordinamento di n. 9 tirocinanti inseriti nel bacino dei percettori di mobilità in deroga nella Regione Calabria – varie annualità	X		
❖	Gestione servizio di mensa scolastica	X	X	X
❖	Gestione servizio trasporto scolastico	X	X	X
❖	Coordinamento degli assistenti sociali dell'ambito assegnati al Comune di Crosia e gestione dei casi sociali in collaborazione con le Istituzioni (forze dell'ordine, Tribunali dei minori, Asp, consultori familiari...)	X	X	X
❖	Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica e gestione servizio	X	X	X
❖	Gestione ufficio contenzioso con aggiornamento pratiche legali	X	X	X
❖	Affidamenti incarichi legali per vertenze relative ad anni precedenti e in corso	X	X	X
❖	Predisposizione atti e affidamento incarico legale per recupero crediti derivanti da sentenze a favore dell'Ente	X	X	X
❖	Nuova predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio di gestione asilo nido "La Chiocciola".	X	X	
❖	Predisposizione atti per l'assegno di inclusione (ADI) – Decreto Ministeriale n.72 del 2 maggio 2024.	X		
❖	Istruttoria e gestione della Carta dedicata a te (c.d. bonus sociale)	X		
❖	Predisposizione atti per l'assegnazione del Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione – D.Lgs. 431/98 art.11 - Ministero dei lavori Pubblici.	X	X	
❖	Gestione Fondi Piano Regionale per il diritto allo studio L.R. 27/85	X	X	X
❖	Funzionamento biblioteca comunale	X	X	X
❖	Legge 448/98 art.27 - predisposizione atti e gestione per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo agli alunni frequentanti le scuole secondarie di I e II grado	X	X	X
❖	Progetti inerenti alla valorizzazione del patrimonio culturale del Comune di Crosia - Cultura, Manifestazioni ed eventi culturali – rendicontazione progetti finanziati	X	X	X
❖	Gestione servizio dispersione scolastica e sportello con le famiglie	X	X	X

SETTORE N. 2 – FINANZIARIO

	OBIETTIVI E PERFORMANCE ASSEGNATI	2025	2026	2027
❖	Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023/2025 (Approvato con deliberazione della G.C. n. 35 del 21 marzo 2023 e confermato per l'anno 2024 con deliberazione della G.C. n. 12 del 25 gennaio 2024). Il Responsabile del Settore dovrà porre in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano nell'ambito del proprio Settore al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.	X	X	X
❖	Razionalizzazione della spesa (Spending review). Il Responsabile del Settore dovrà essere attuata una strategia di selezione di forniture, di beni, servizi e lavori, individuando quelli indispensabili e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o sperando le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità previo rispetto delle procedure tramite le centrali di committenza (Consip – Mepa - ecc.) anche in considerazione di quanto disposto dal nuovo Codice dei contratti (D. Lgs n. 36/2023).	X	X	X
❖	D. Lgs. n. 33/2013 – “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ”. Il Responsabile del Settore dovrà curare la pubblicazione nella sezione “ <i>Amministrazione trasparente</i> ”, presente sul sito istituzionale dell'Ente, e nelle sottosezioni di 1° e 2° livello dei documenti, atti e informazioni relative al proprio Settore (vedasi Elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al P.T.P.C.).	X	X	X
❖	Predisposizione e adozione degli atti comunali del proprio Settore conseguenti alla dichiarazione di dissesto finanziario del Comune.	X	X	X
❖	Individuazione e adozione degli atti comunali del proprio Settore di revisione della spesa e dei contratti conseguenti alla dichiarazione di dissesto finanziario del Comune.	X	X	X
❖	Predisposizione Bilancio di previsione 2026/2028 e Documento Unico di Programmazione (DUP) e suoi allegati, nonché trasmissione atti relativi al Bilancio alla BDAP (Banca dati amministrazione pubblica).	X	X	X
❖	Assestamento di bilancio e verifica degli equilibri finanziari	X	X	X
❖	Predisposizione Rendiconto di Gestione anno 2024 e suoi allegati, nonché trasmissione atti relativi al Rendiconto alla BDAP (Banca dati amministrazione pubblica).	X	X	X
❖	Rapporti con la Tesoreria comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione effettuata dalla medesima e verifiche periodiche di cassa.	X	X	X
❖	Gestione Fondi PNRR assegnati al Comune e riguardanti il proprio Settore.	X	X	X
❖	Gestione pratiche pensionamenti dipendenti comunali.	X	X	X
❖	Cura degli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni,	X	X	X

	dichiarazioni e versamenti periodici per l’IVA, IRAP/MOD.770, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale). Tenuta delle relative contabilità e predisposizione degli atti connessi.			
❖	Predisposizione atti per la Contrattazione collettiva decentrata integrativa per l’anno 2025 e sottoscrizione del Contratto decentrato definitivo entro il 31 dicembre.	X		
❖	Adempimenti fase pilota contabilità ACCRUAL.	X		
❖	Predisposizione atti di gara per affidamento accertamento e riscossione tributi comunali.	X		
❖	Adempimenti connessi alle consultazioni referendarie anno 2025	X		
❖	Attuazione disposizioni contenute nella Legge di bilancio 30.12.2024, n. 207 in materia contabile e fiscale di interesse degli Enti locali.	X		

SETTORE N. 3 – TECNICO

	OBIETTIVI E PERFORMANCE ASSEGNATI	2025	2026	2027
❖	Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023/2025 (Approvato con deliberazione della G.C. n. 35 del 21 marzo 2023 e confermato per l’anno 2024 con deliberazione della G.C. n. 12 del 25 gennaio 2024). Il Responsabile del Settore dovrà porre in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano nell’ambito del proprio Settore al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.	X	X	X
❖	Razionalizzazione della spesa (Spending review). Il Responsabile del Settore dovrà essere attuata una strategia di selezione di forniture, di beni, servizi e lavori, individuando quelli indispensabili e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o esperendo le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell’entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità previo rispetto delle procedure tramite le centrali di committenza (Consip – Mepa - ecc.) anche in considerazione di quanto disposto dal nuovo Codice dei contratti (D. Lgs n. 36/2023).	X	X	X
❖	D. Lgs n. 33/2013 – “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ”. Il Responsabile del Settore dovrà curare la pubblicazione nella sezione “ <i>Amministrazione trasparente</i> ”, presente sul sito istituzionale dell’Ente, e nelle sottosezioni di 1° e 2° livello dei documenti, atti e informazioni	X	X	X

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

	relative al proprio Settore (vedasi Elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al P.T.P.C.T.).			
❖	Predisposizione e adozione degli atti comunali del proprio Settore conseguenti alla dichiarazione di dissesto finanziario del Comune.	X	X	X
❖	Individuazione e adozione degli atti comunali del proprio Settore di revisione della spesa e dei contratti conseguenti alla dichiarazione di dissesto finanziario del Comune.	X	X	X
❖	Gestione Fondi PNRR assegnati al Comune e riguardanti il proprio Settore.	X	X	X
❖	Predisposizione Cronoprogramma dei Lavori pubblici in corso e da appaltare.	X	X	X
❖	Completamento procedura di gara per il nuovo affidamento del Servizio di Igiene Ambientale nel territorio comunale.	X		
❖	Riscossione Oneri per rinnovi concessioni cimiteriali anni precedenti.	X	X	X
❖	Predisposizione Piano Economico Finanziario (PEF) Tari e tariffe annuali.	X	X	X
❖	Predisposizione Piano Economico Finanziario (PEF) Servizio Idrico Integrato e tariffe annuali.	X	X	X
❖	Gestione gare d'appalto per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi.	X	X	X
❖	Riorganizzazione attività lavorativa di manutenzione da far svolgere al personale esterno.	X	X	X
❖	Caricamento dati raccolta rifiuti in piattaforma per elaborazione MUD.	X	X	X
❖	Sistemazione isole ecologiche mobili sul territorio comunale	X		
❖	Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità comunale.	X	X	X
❖	Predisposizione degli atti comunali per la concessione di aree comunali individuate nel Piano mare.	X	X	
❖	Ricognizione e revisione annuale delle partecipazioni pubbliche.	X	X	X
❖	Attuazione disposizioni contenute nella Legge di bilancio 30.12.2024, n. 207 in materia di contratti pubblici di interesse degli Enti locali.	X		

SETTORE N. 4 – URBANISTICO

❖	OBIETTIVI E PERFORMANCE ASSEGNATI	2025	2026	2027
❖	Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023/2025 (Approvato con deliberazione della G.C. n. 35 del 21 marzo 2023 e confermato per l'anno 2024 con deliberazione della G.C. n. 12 del 25 gennaio 2024). Il Responsabile del Settore dovrà porre in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano nell'ambito del proprio Settore al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.	X	X	X
❖	Razionalizzazione della spesa (Spending review). Il Responsabile del Settore dovrà essere attuata una strategia di selezione di forniture, di beni, servizi e lavori, individuando quelli indispensabili e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o sperando le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità previo rispetto delle procedure tramite le centrali di committenza (Consip – Mepa - ecc.) anche in considerazione di quanto disposto dal nuovo Codice dei contratti (D. Lgs n. 36/2023).	X	X	X
❖	D. Lgs n. 33/2013 – “Amministrazione Trasparente”. Il Responsabile del Settore dovrà curare la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, presente sul sito istituzionale dell'Ente, e nelle sottosezioni di 1° e 2° livello dei documenti, atti e informazioni relative al proprio Settore (vedasi Elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al P.T.P.C.T.).	X	X	X
❖	Predisposizione e adozione degli atti comunali del proprio Settore conseguenti alla dichiarazione di dissesto finanziario del Comune.	X	X	X
❖	Individuazione e adozione degli atti comunali del proprio Settore di revisione della spesa e dei contratti conseguenti alla dichiarazione di dissesto finanziario del Comune.	X	X	X
❖	Gestione Fondi PNRR assegnati al Comune e riguardanti il proprio Settore.	X	X	X
❖	Predisposizione atti comunali finalizzati al recupero degli Oneri concessori e di urbanizzazione.	X	X	X
❖	Istruttoria e definizione procedimenti amministrativi edilizi riguardanti le ordinanze di demolizione adottate dal Comune ed adozione atti conseguenti.	X	X	X

❖	Completamento iter procedimentale per l'approvazione del Piano Comunale Spiaggia (P.C.S.), del Piano Strutturale Associato (P.S.A.) e del Piano Mare.	X	X	
❖	Istruttoria e definizione in tempi brevi delle pratiche urbanistiche in giacenza presso l'Ufficio comunale.	X	X	X
❖	Gestione Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Sportello Unico Edilizia (SUE).	X	X	X
❖	Attuazione disposizioni contenute nella Legge di bilancio 30.12.2024, n. 207 in materia urbanistica e attività produttive di interesse degli Enti locali.	X		

SETTORE N. 5 – VIGILANZA

	OBIETTIVI E PERFORMANCE ASSEGNATI	2025	2026	2027
❖	Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023/2025 (Approvato con deliberazione della G.C. n. 35 del 21 marzo 2023 e confermato per l'anno 2024 con deliberazione della G.C. n. 12 del 25 gennaio 2024). Il Responsabile del Settore dovrà porre in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano nell'ambito del proprio Settore al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.	X	X	X
❖	Razionalizzazione della spesa (Spending review). Il Responsabile del Settore dovrà essere attuata una strategia di selezione di forniture, di beni, servizi e lavori, individuando quelli indispensabili e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o sperando le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità previo rispetto delle procedure tramite le centrali di committenza (Consip – Mepa - ecc.) anche in considerazione di quanto disposto dal nuovo Codice dei contratti (D. Lgs n. 36/2023).	X	X	X
❖	D. Lgs N. 33/2013 – “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ”. Il Responsabile del Settore dovrà curare la pubblicazione nella sezione “ <i>Amministrazione trasparente</i> ”, presente sul sito istituzionale dell'Ente, e nelle sottosezioni di 1° e 2° livello dei documenti, atti e informazioni relative al proprio Settore (vedasi Elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al P.T.P.C.T).	X	X	X
❖	Predisposizione e adozione degli atti comunali del proprio Settore	X	X	X

	conseguenti alla dichiarazione di dissesto finanziario del Comune.			
❖	Individuazione e adozione degli atti comunali del proprio Settore di revisione della spesa e dei contratti conseguenti alla dichiarazione di dissesto finanziario del Comune.	X	X	X
❖	Predisposizione turnazione di lavoro quindicinale/mensile nel rispetto del principio di rotazione.	X	X	X
❖	Miglioramento funzione di vigilanza e potenziamento delle attività di controllo della sicurezza stradale.	X	X	X
❖	Controllo viabilità interna (sosta veicoli, transito in occasione di ricorrenze o di esecuzione di lavori pubblici e privati).	X	X	X
❖	Intensificazione vigilanza esercizi commerciali a posto fisso e ambulanti.	X	X	X
❖	Intensificazione controlli e vigilanza contro l'abusivismo edilizio.	X	X	X
❖	Potenziamento controlli e vigilanza nel periodo estivo verifica raccolta differenziata di rifiuti porta a porta.	X	X	X
❖	Gestione del servizio del Tutor ed altri strumenti di rilevazione della velocità.	X	X	X
❖	Attuazione disposizioni contenute nella Legge di bilancio 30.12.2024, n. 207 in materia di codice della strada di interesse degli Enti locali.	X		

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023/2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 21 marzo 2023; con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 25 gennaio 2024 è stato confermato per l'anno 2024. Non essendosi verificati fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti viene confermato anche per l'anno 2025.

Di seguito vengono riportati alcuni stralci del Piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 21 marzo 2023 riguardanti la predisposizione del Piano, l'analisi dei rischi corruttivi, le misure di riduzione del rischio e la trasparenza.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE

1. Il metodo seguito per la predisposizione del presente Piano è stato il seguente: analisi del rischio corruttivo tramite mappatura di alcuni macro processi dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. Nel precedente Piano è stata effettuata la mappatura di venticinque macroprocessi amministrativi; in occasione dell'aggiornamento del Piano anticorruzione è stata implementata la mappatura dei processi amministrativi che da venticinque sono passati a quaranta.

La mappatura dei macroprocessi amministrativi del Comune è riportata nelle schede di rilevazione rischi contenute nell'allegato al presente Piano.

2. Al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, è stata effettuata la mappatura di macro processi e delle relative aree di rischio, generali o specifiche, cui sono riconducibili. Si è, poi, proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio ed è stato definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI

1. Ai fini del presente Piano vengono indicate le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, ovvero le **"aree di rischio"**.

1.1. Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi. Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di

“vulnerabilità” dell’organizzazione del Comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l’altro, rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell’intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un’influenza su altri soggetti ecc;
- l’esposizione dei funzionari operanti a contatto con l’utenza rende più alto il rischio;
- l’opacità dell’azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull’amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l’efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- la tangente, quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- il personale sconta una carenza di tipo formativo nell’analisi dei fenomeni corruttivi;

1.2. Sulla base del più alto livello di rischio, le azioni ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio sono state inserite nel piano di prevenzione della corruzione e confluiranno nel piano delle performance. Successivamente, tutte le aree a rischio del Comune di Crosia, ossia tutte le attività esposte a rischio corruzione, sono state elencate.

1.3. L’Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi “generali”. Nel fare ciò sono state previste, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

1.4. Nell’Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l’individuazione di ulteriori Aree, dette “Aree di Rischio specifiche”, adattate alle caratteristiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

1.5. Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista delle Aree di rischio generali:

AREA A: Acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera; reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B: Area: contratti pubblici (così rinominata dall’Aggiornamento 2015 al PNA, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture):

procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture; definizione dell’oggetto dell’affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell’eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto

economico diretto ed immediato per il destinatario:

- autorizzazioni e concessioni;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- Concessioni di suolo pubblico per fini commerciali in occasione di eventi e festività;
- Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni;
- Rilascio dei contrassegni per l'autorizzazione allo sosta degli invalidi;
- Rilascio di autorizzazioni e titoli abilitativi tramite SUAP;
- Procedimenti in materia di mutazione anagrafica;
- Rilascio dei titoli abilitativi edilizi;
- Rilascio delle certificazioni urbanistico-edilizie;
- Rilascio delle concessioni cimiteriali.

AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- Gestione ordinaria delle entrate di bilancio (accertamento, riscossione e versamento);
- Gestione ordinaria delle spese di bilancio (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento);
- Concessione in godimento dei beni immobili comunali;
- Archiviazione e aggiornamento inventario e patrimonio.

AREA F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- Accertamenti e verifiche dei tributi locali;
- Accertamenti con adesione dei tributi locali;
- Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi;

AREA G: incarichi e nomine:

- conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca;
- conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali;

AREA H: affari legali e contenzioso:

- Contenzioso stragiudiziale e giudiziale;
- Gestione sinistri attivi e passivi e responsabilità civile;

AREA I: Aree di rischio specifiche:

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

2. La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. Nello specifico:

A. L'identificazione del rischio.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della Legge n.190/2012.

B. L'analisi del rischio.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi:

Secondo l'Allegato 5 del PNA, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “probabilità” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- a) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- b) rilevanza esterna: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- c) complessità del processo: se il processo coinvolge più Enti il valore aumenta (da 1 a 5);
- d) valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- e) frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- f) controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio si è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- a) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo del settore organizzativo, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale= 5).
- b) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- c) Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato il Comune, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- d) Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell'impatto”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio.

Nelle schede contenute **nell'allegato** al presente Piano sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,50	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
9	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	I	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1,00	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
14	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
15	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
16	F	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
17	I	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
21	C	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	C	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38

24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
25	I	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
26	C	Rilascio contrassegno di circolazione e sosta veicoli per soggetti diversamente abili	2,00	1,25	2,50
27	D	Rimborsi per pagamenti non dovuti o in eccesso in materia di sanz. amm. pecun	2,00	1,25	2,50
28	C	Autorizzazione per rilascio passo carrabile	2,00	1,25	2,50
29	C	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
30	D	Cessazioni attività esercizio di vicinato	1,83	2,00	3,66
31	D	Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	2,50	1,75	4,37
32	C	Gestione servizio elettorale	1,75	0,75	1,31
33	C	Gestione servizio leva militare	1,17	0,75	0,88
34	C	Gestione servizio Stato civile	1,17	0,75	0,88
35	C	Gestione protocollo e archivio	1,17	0,75	0,88
36	C	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
37	F	Controllo uso del territorio	3,17	1,25	3,96
38	C	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
40	B	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	I	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,50	5,25
15	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
25	I	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
31	D	Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	2,50	1,75	4,37
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,50	4,25
14	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
17	I	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13

37	F	Controllo uso del territorio	3,17	1,25	3,96
11	I	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
30	D	Cessazioni attività esercizio di vicinato	1,83	2,00	3,66
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
40	B	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
16	F	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
26	C	Rilascio contrassegno di circolazione e sosta veicoli per soggetti diversamente abili	2,00	1,25	2,50
27	D	Rimborsi per pagamenti non dovuti o in eccesso in materia di sanz. amm. pecun	2,00	1,25	2,50
28	C	Autorizzazione per rilascio passo carrabile	2,00	1,25	2,50
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1,00	2,17
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
21	C	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
36	C	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
22	C	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
29	C	Gestione alloggi pubblici	2,67	1,75	2,00
38	C	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
32	C	Gestione servizio elettorale	1,75	0,75	1,31
33	C	Gestione servizio leva militare	1,17	0,75	0,88
34	C	Gestione servizio Stato civile	1,17	0,75	0,88
35	C	Gestione protocollo e archivio	1,17	0,76	0,88

D. Il trattamento del rischio.

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Vengono stabilite le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere

trasversale, come:

- a) la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte negli articoli che seguono.

MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

1. Nel presente articolo ed in quelli successivi vengono individuate, in via generale, **le misure e le azioni** che, soprattutto i Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, ma anche i singoli dipendenti, dovranno adottare ed intraprendere nel triennio 2025/2027 nell'ambito delle aree di rischio individuate all'art. 7 del Piano, al fine di contrastare o contenere il rischio di corruzione nell'Ente.

1.1. Azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni.

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. 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 ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del

procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
- indicare in maniera dettagliata la motivazione di diritto nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo parere del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) acquisire da parte dei componenti le commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001.

i) verificare eventuali conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

1.2 Azioni in materia di pubblicità e trasparenza.

a) Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, introduce significative novità che sono introdotte nel Piano della Trasparenza che costituisce una sezione del presente Piano. Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi;
- autorizzazioni;
- concessioni;
- attribuzioni vantaggi economici, contributi, etc;
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni;

- in materia di scelta del contraente;
- costi unitari OO.PP. e produzione servizi erogati ai cittadini;
- contratti pubblici;
- governo del territorio;
- interventi disposti con deroghe alla normativa;
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali;
- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

1.3. La formazione del personale in materia di anticorruzione.

a) La formazione, alla luce di quanto indicato nel PNA, si articolerà su un duplice livello: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza, ai Responsabili di Settore e al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione del presente Piano, riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

b) La modalità di determinazione del programma di formazione implicano, anche in questo caso, un'azione congiunta del RPC e dei singoli Responsabili di Settore, come ben evidenziato nel PNA, par. citato. La programmazione di qua è da inserire nell'alveo della più ampia programmazione della formazione del personale di cui all'art. 7-bis del D. Lgs. n.165/2001.

1.4. - Il codice di comportamento.

a) L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

b) Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62, recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

c) Con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 26 febbraio 2014 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, debitamente notificato a tutto il personale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

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

a) Ciascun Responsabile di Settore, di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

1.6. - Controllo dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti, che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

a) Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

b) Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1.7. - Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

a) Ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

1.8. - Misure di prevenzione del conflitto di interessi ed incompatibilità.

a) Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

b) I Responsabili dei Settori indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

1.9. - Attività e incarichi extra-istituzionali.

a) L'autorizzazione di incarichi ai dipendenti, extra-istituzionali (al di fuori del Comune) saranno concessi con prudenza e attenzione, anche con riferimento alla durata, secondo le modalità previste da apposita disciplina regolamentare. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento al codice di Comportamento.

1.10. - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.

a) Il Decreto legislativo n.39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico .

b) 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 nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

1.11. - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

a) In applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs 30.3.2001, n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge n° 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego con questa Amministrazione, qualunque sia stata la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo Comune svolta attraverso i medesimi poteri.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, dovranno essere adottate dai Responsabili dei Settori competenti le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita una dichiarazione del rappresentante legale della ditta partecipante attestante la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questo Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

1.12. - Patti di integrità o protocolli di legalità negli affidamenti.

a) L'art. 1, comma 17, della legge n.190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei "*Protocolli di legalità*" o nei "*Patti di integrità*" costituisce causa di esclusione dalla gara.

b) I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

c) Il patto di integrità o il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

1.13. - Rotazione degli incarichi.

a) Rotazione ordinaria.

La suddetta misura di prevenzione risulta di difficile applicazione nel Comune di Crosia per i seguenti motivi:

- il Comune non dispone di dirigenti, bensì di Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2, del D.lgs. n.267/2000;
- gli incarichi di Responsabili dei Settori Amministrativo, Finanziario Tecnico, Urbanistico, Vigilanza e Demografico, sono stati attribuiti con decreti sindacali ai dipendenti in posizione apicale nei rispettivi Settori all'interno del Comune di Crosia; gli stessi hanno inoltre maturato una rilevante competenza professionale non adeguatamente sostituibile; il Comune non dispone di altro personale dotato dei requisiti per assumere la titolarità di posizione organizzativa.

L'Associazione nazionale dei Comuni italiani (ANCI) nelle Disposizioni adottate in data 21 marzo 2013 in materia di anticorruzione, ha evidenziato che la "rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione" costituisce "una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione all'imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali; tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni nelle quali il numero dei Responsabili di servizio è ridotto".

b) Rotazione straordinaria.

Il personale comunale a cui non è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è assegnato ad altro ufficio o servizio.

Il personale comunale a cui è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è revocato dall'incarico di P.O. con eventuale riattribuzione di altro incarico.

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento o la revoca deve essere adeguatamente motivato. La misura deve essere adottata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

Integrano la fattispecie delle condotte di natura corruttiva i reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 te, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353bis del codice penale). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale viene adottato obbligatoriamente un provvedimento motivato con il

quale viene valutata la condotta “corruttiva” ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria (Anac, Delibera 215 del 26 marzo 2019).

L'adozione del provvedimento di cui sopra è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini dell'inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 235/2012).

Nel caso di impossibilità di attuazione della misura del trasferimento d'Ufficio per ragioni obiettive, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

1.14. - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower).

a) La nuova disciplina del whistleblowing è contenuta nel decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019, che ha abrogato l'art 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2002, n. 165. Si fa, pertanto, rinvio al nuovo D. Lgs n. 24/2023 che raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato e contiene una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower che, in tal modo, è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

b) Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

c) Inoltre, la tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

d) Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito deve comunicare:

- al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione. Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di servizio valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

- all'Ufficio procedimenti disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la

segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) se costituito; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione.

e) Il dipendente, inoltre, può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

1.15. - Controllo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo viene esercitato su tutte le proposte di deliberazioni da parte dei Responsabili dei Settori funzionali; sulle determinazioni dei Responsabili viene esercitato il controllo successivo con scadenza trimestrale sulla base del procedimento previsto nel Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 3 del 24 aprile 2013.

IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

Il Piano.

1. Il presente Piano Triennale per la Trasparenza costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione; esso, conformemente a quanto previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata, viene adottato in forza dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, con le finalità di definire gli obiettivi, le misure organizzative, le azioni, le modalità ed i tempi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le iniziative previste per assicurare adeguati livelli di trasparenza amministrativa.

2. Il Piano costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo della P.A., fortemente ancorata al concetto di performance: il Comune deve dichiarare e rendere noti i propri obiettivi, costruiti, in coerenza con la propria capacità di spesa, in relazione alle esigenze dei cittadini amministrati, i quali, a loro volta, saranno in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse quegli stessi obiettivi, finalizzati alla buona Amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

In questo quadro, il Piano rappresenta uno strumento di primaria importanza per il miglioramento dei rapporti con i cittadini, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi e per dare concreta applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che costituiscono i canoni fondanti l'attività della P.A.

3. In tale ambito, particolare rilievo assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Il presente documento, in relazione alle previsioni normative, sviluppa ed attua gli obiettivi strategici in tema di trasparenza e diffusione della cultura della legalità. Sono state, infatti, delineate con chiarezza “– quali direttrici per la conduzione amministrativa della città – la legalità, la democrazia partecipata, la concretezza operativa”; e l’“Amministrazione

trasparente”, intesa come un nuovo sistema di relazione tra Amministrazione e cittadini, è certamente uno strumento di garanzia di legalità e partecipazione, posto che la conoscibilità dei dati e delle informazioni detenuti dall’Ente diventa un diritto per gli amministratori, i quali attraverso l’effettiva disponibilità degli stessi sono posti nelle condizioni di monitorare l’attività, verificarne i contenuti e l’andamento, segnalare eventuali criticità, in un’ottica di partecipazione e collaborazione finalizzata al continuo miglioramento dei servizi erogati.

4. Con il Piano Triennale per la Trasparenza il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni e, attraverso l’attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l’azione e l’organizzazione dell’ente, intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all’open government. Il programma riassume le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza, per lo sviluppo della cultura della legalità, sia all’interno della struttura comunale, sia nella società civile. Il presente Piano sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

1. All’attuazione del Piano triennale per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

a) i Responsabili di Settore dell’Ente, ciascuno per gli ambiti di propria competenza. Essi sono responsabili del procedimento di acquisizione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché della loro elaborazione ai fini della pubblicazione. I Responsabili di Settore sono, in particolare, responsabili della completezza dei dati elaborati e forniti al Servizio e/o ufficio preposto, per la successiva pubblicazione sul sito e/o per l’aggiornamento dei dati pubblicati. Sono, altresì, responsabili della tempestiva trasmissione dei dati, documenti ed informazioni al Servizio e/o ufficio incaricato della pubblicazione (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio all’uopo predisposti, a disposizione del servizio e/o ufficio preposto alla pubblicazione).

b) i Referenti per la trasparenza, individuati dai Responsabili di Settore. Essi collaborano con i Responsabili di Settore all’attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell’adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

c) i soggetti detentori dei dati. Sono i dipendenti dell’Ente tenuti a garantire la raccolta e l’elaborazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi o altra attività istituzionale di propria competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell’informazione e del documento da pubblicare all’incaricato della pubblicazione.

d) il Responsabile per la Trasparenza. Controlla l’attuazione del Piano per la Trasparenza e segnala all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico. Provvede all’aggiornamento del Piano triennale per la Trasparenza. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili di Settore, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell’ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di Settore.

e) i dipendenti dell'Ente, i quali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ove non siano previsti specificamente termini diversi, e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n.241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

-Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. n.33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

-Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

-Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

**SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

TABELLE

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione
secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei
documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in
colonna F.

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

Sotto -sezione livello 1	n.	Sotto -sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.les.	Contenuti		Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	Annuale	Responsabile del Settore Amministrativo
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
2.Organizzazione			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; - curriculum vitae; - i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. - Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art.. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i Responsabili di Settore

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

4. Personale	4.1	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

			Art. 14, co. 1, 1- bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
4. Personale			Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14co. 1- quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimeste	Responsabile del Settore Finanziario

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo n.165/2001)	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D. Lgs.n.150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 D. Lgs.n.150/2009).	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo n.150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
	6.5	Benessere organizzato	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annale	Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annale	Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico
	7.2		Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annale	Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

		Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico
	7.4	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settori

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

8. Attività e procedimenti	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
	8.3	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett. d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i Responsabili di Settore
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett. d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

10. Bandi di gara e contratti	10	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
	11.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
	11.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

12. Bilanci	12.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario
	12.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario
13. Beni immobili e gestione patrimonio	13.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Responsabile del Settore Urbanistico
	13.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Responsabile del Settore Urbanistico
14. Controlli e rilievi sull'amministrazione	14		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario
15. Servizi erogati	15.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
	15.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

	15.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore
	15.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		Tutti i Responsabili di Settore
16. Pagamenti dell'amministrazione	16.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario
	16.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

17. Opere pubbliche	17		Art. 38	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentire un'agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico
18. Pianificazione e governo del territorio	18		Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	Tempestivo	Responsabile del Settore Urbanistica

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

19. Informazioni ambientali	19		Art. 40	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3- sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).	Tempestivo	Responsabile del Settore Urbanistica
20. Strutture sanitarie private accreditate	20		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	
21. Interventi straordinari e di emergenza	21		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

22. Altri contenuti	22		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. <u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. <u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). Spese di rappresentanza: (...) <u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo
---------------------	----	--	--	--	------------	---

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura organizzativa

Struttura organizzativa del Comune.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 29 novembre 2022, esecutiva, è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente che risulta articolata in Settori, Servizi e Uffici:

- a) il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile di Settore;
- b) il Servizio è la struttura organizzativa in cui è suddivisa il Settore, le cui funzioni sono definite per ambiti più strettamente omogenei;
- c) l'Ufficio è un'unità organizzativa ed operativa elementare, che costituisce ulteriore articolazione interna del Servizio di riferimento.

Con appositi decreti sindacali sono stati nominati i dipendenti comunali Responsabili dei N. 5 Settori Amministrativo, Finanziario, Tecnico, Urbanistico e Vigilanza (Titolari di Posizione Organizzativa).

Di seguito viene indicata la struttura organizzativa dell'Ente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

SETTORE	UFFICI/SERVIZI
N° 1 Amministrativo	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – CULTURA – URP – SPORT – SPETTACOLO – TURISMO - SERVIZI DEMOGRAFICI Organi istituzionali - Gabinetto del Sindaco - Protocollo - Notifiche ed Albo Pretorio – Segreteria - Ufficio contenzioso/legale - Centralino - Cultura - Pari opportunità – URP - Spettacolo e turismo - Politiche giovanili - Servizi sociali e assistenziali - Pubblica istruzione – Rilascio tessere funghi.
N° 2 Finanziario	BILANCIO - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - TRIBUTI - PERSONALE – SUAP - PATRIMONIO Programmazione finanziaria - Bilancio e Rendiconto di gestione - Tributi locali - Entrate patrimoniali - Entrate tributarie - Contenzioso tributario - Economato - Contabilità fiscale - Personale (parte economica e giuridica) - Servizi demografici – Servizio elettorale – Leva – Giudici popolari.

N° 3 Tecnico	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE- MANUTENZIONE Programmazione e gestione opere pubbliche - Sicurezza luoghi di lavoro - Nettezza urbana e raccolta differenziata – Servizio idrico e fognario - Viabilità e pubblica illuminazione - Custodia e gestione cimitero - Ufficio manutenzione - Verde pubblico - Arredo urbano - Protezione civile – Ambiente – Espropri - Centrale Unica Committenza - Sportello catastale – Parco macchine – Patrimonio – Verifica, accettazione fatture e liquidazione consumi energetici (gas, luce) e spese telefoniche - Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico e utilizzo immobili comunali – Toponomastica.
N° 4 Urbanistico	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO Edilizia privata - Edilizia residenziale pubblica - Sportello unico per l’edilizia (S.U.E.) - Attività produttive e SUAP - Statistica Edilizia - Servizio Demanio - Condono Edilizio – PSA - Oneri concessori (L.10/77) – Rilascio tesserini di caccia –
N° 5 Vigilanza	SERVIZIO VIGILANZA – ATTIVITÀ PRODUTTIVE Autorizzazioni passo carrabile - Autorizzazioni parcheggi a persone diversamente abili – Polizia edilizia - Autovelox e Gestione Tutor - Vigilanza - Attività di Polizia Giudiziaria - Polizia Amministrativa e ausiliaria di Pubblica sicurezza - Video sorveglianza — Randagismo.

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

L’ente ha applicato modalità di lavoro agile per la prima volta nella fase di emergenza da Covid in maniera limitata ed occasionale. Non ha adottato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in attesa di una migliore definizione del modello organizzativo.

Sono in corso di trattazione nell’ambito della contrattazione decentrata avviata per l’applicazione del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 le misure organizzative minimali in materia di “lavoro agile”. Vanno, tuttavia, considerate le ridotte dimensioni dell’Ente e, soprattutto, le ridotte dimensioni organizzative che in molti casi non consentono di adeguare l’istituto in termini percentuali rispetto al personale in servizio. Nello specifico si ha, da un lato la prevalenza numerica di personale svolgente mansioni manuali impossibili da rendere da remoto (es. stradini, manutentori, ecc...) e, dall’altro, poche figure impiegate, principalmente svolgenti mansioni di vertice, il più delle volte uniche ed infungibili, cui il lavoro da remoto non si attaglia, se non in casi eccezionali e per ridotto periodo di tempo.

Pertanto, l’amministrazione nel prevedere l’accesso al lavoro agile avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi inderogabili del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

In ogni caso, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, l’Amministrazione avrà cura di facilitare l’accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**3.3.1 – Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente.****DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE.**

DIPENDENTE	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	PART-TIME FULL-TIME
Curia Simona	Funzionari e E.Q.	Funzionario contabile	F. T.
Lepera Luigi	Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	F. T.
Luberto Marta	Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	P. T.
Petti Irene	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	F. T.
Abastante Giovanni	Istruttori	Istruttore di polizia locale	P. T.
Blefari Natale	Istruttori	Istruttore amministrativo	F. T.
Cinelli Ermete Manuel	Istruttori	Istruttore di polizia locale	P. T.
Dardano Maria	Istruttori	Istruttore amministrativo	F. T.
Libero Francesco Saverio	Istruttori	Istruttore di polizia locale	P. T.
Libero Gabriella	Istruttori	Istruttore di polizia locale	F. T.
Loria Alessandro	Istruttori	Istruttore amministrativo	F. T.
Madeo Filippo	Istruttori	Istruttore di polizia locale	F. T.
Murrone Graziella	Istruttori	Istruttore tecnico	P. T.
Oriolo Serena	Istruttori	Istruttore amministrativo	P. T.
Palmieri Federica	Istruttori	Istruttore amministrativo	P. T.
Sardignolo Francesco	Istruttori	Istruttore amministrativo	F. T.
Scigliano Caterina	Istruttori	Istruttore di polizia locale	P. T.
Ventimiglia Lucia	Istruttori	Istruttore di polizia locale	P. T.
Berardi Marisa	Operatori Esperti	Operatore esperto	F. T.

Comune di Crosia - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

Chiarelli Fortunato	Operatori Esperti	Operatore esperto	F. T.
Cordi Elisea	Operatori Esperti	Operatore esperto	F. T.
Graziano Benigno	Operatori Esperti	Operatore esperto	F. T.
Graziano Giuseppe	Operatori Esperti	Operatore esperto	F. T.
Madeo Vincenzo	Operatori Esperti	Operatore esperto	F. T.
Muraca Vincenzo	Operatori Esperti	Operatore esperto	F. T.
Pizzetti Oreste	Operatori Esperti	Operatore esperto	F. T.
Sapia Carmine	Operatori Esperti	Operatore esperto	F. T.
Sisca Giovanni	Operatori Esperti	Operatore esperto	F. T.
Grillo Francesco	Operatori	Operatore generico	F. T.
Errico Luciana	Funzionari e E.Q.	Funzionario servizi socio-assist.	P. T.
De Vincentis Giovanni	Istruttori	Istruttore amministrativo	P. T.
Lanzara Maria	Istruttori	Istruttore amministrativo	P. T.
Madeo Isabella	Istruttori	Istruttore amministrativo	P. T.
Ruperto Gino	Istruttori	Istruttore amministrativo	P. T.
Attadia Mario	Operatori Esperti	Operatore esperto	P. T.
Calabrò Antonio	Operatori Esperti	Operatore esperto	P. T.
Cetera Mariarosa	Operatori Esperti	Operatore esperto	P. T.
Comite Anna	Operatori Esperti	Operatore esperto	P. T.
Converso Damiano	Operatori Esperti	Operatore esperto	P. T.
De Simone Luigi	Operatori Esperti	Operatore esperto	P. T.
Fazio Giovanni	Operatori Esperti	Operatore esperto	P. T.
Lettieri Tommaso Riccardo	Operatori Esperti	Operatore esperto	P. T.
Pirillo Pasqualina	Operatori Esperti	Operatore esperto	P. T.
Salerno Giovanni	Operatori Esperti	Operatore esperto	P. T.
Turco Giuseppe	Operatori Esperti	Operatore esperto	P. T.
Civale Fioravante	Operatori	Operatore generico	P. T.
Corvino Rocco Roberto	Operatori	Operatore generico	P. T.
De Luca Mimmo	Operatori	Operatore generico	P. T.
Madeo Bruno Antonio	Operatori	Operatore generico	P. T.
Madeo Gerardo	Operatori	Operatore generico	P. T.
Marino Pietro	Operatori	Operatore generico	P. T.
Nigro Donatella	Operatori	Operatore generico	P. T.
Quadro Antonio	Operatori	Operatore generico	P. T.
Scarlato Domenico	Operatori	Operatore generico	P. T.
Spataro Lucia	Operatori	Operatore generico	P. T.

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane.

Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027.

Con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018 sono state definite le linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione. Più precisamente l'articolo 6, comma 4, del D. Lgs. n.165/2001 stabilisce che per le altre amministrazioni pubbliche, diverse da quelle statali, il Piano triennale dei fabbisogni è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 6 predetto ed è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivate.

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica. Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il Piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

La nuova visione, introdotta dal D. Lgs. n.75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

I Comuni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, verificando l'esistenza di oneri connessi con l'eventuale acquisizione di personale in mobilità e fermi restando gli ulteriori vincoli di spesa dettati dall'ordinamento di settore con riferimento anche alla stipula di contratti a tempo determinato. Nell'ambito delle suddette facoltà di assunzione vanno ricomprese anche quelle previste da disposizioni speciali di legge provviste della relativa copertura finanziaria, nonché l'innalzamento delle facoltà derivante

dall'applicazione dell'articolo 20, comma 3, del d.lgs. n. 75 del 2017. In questo senso, l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni. Inoltre dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'art. 33 del D.L 30 aprile 2019, n.34 prevede le nuove regole relative alle assunzioni di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria. Il decreto ha radicalmente modificato il sistema delle limitazioni delle assunzioni a tempo indeterminato, sostituendo al concetto di Turn over il concetto della sostenibilità finanziaria rispetto a dei parametri di tipo finanziario (rapporto entrate correnti e spese di personale). A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al comma 2 dell'art. 33, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i Piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Con apposito decreto del 17 marzo 2020 il Ministero per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze e il Ministero dell'interno sono state individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

I Comuni il cui rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia individuato dal decreto adottano un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 dovrà essere applicato al turn over la percentuale del 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Con la deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 20 del 28 maggio 2022 il Comune di Crosia ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 267/2000. Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 63 dell'11 luglio 2022 ha provveduto a rideterminare la dotazione organica ai sensi dell'art. 259, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Ministero dell'Interno con apposito decreto n. 167572 del 15 novembre 2023 ha approvato l'Ipotesi di Bilancio Stabilmente Riequilibrato per gli anni 2022/2024 del Comune di Crosia.

Nella dotazione organica rideterminazione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 63/2022 è previsto n. 1 posto Funzionario ed EQ (ex categoria D) a tempo pieno, collocato a riposo in data 01/02/2024 e, pertanto, attualmente vacante e disponibile.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 67 dell'11 luglio 2022, questo Ente ha preso atto delle risultanze trasmesse con nota del 28 giugno 2022 dall'Agenzia per la Coesione Territoriale *“Concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato di 2.022 unità di personale non dirigenziale di Area III - F1 o categorie equiparate nelle amministrazioni pubbliche con ruolo di coordinamento nazionale nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle autorità di gestione, negli organismi intermedi e nei soggetti beneficiari delle Regioni Abruzzo,*

Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia (G.U. IV Serie Speciale "Concorsi ed Esami" n. 82 del 15.10.2021)" con cui è stato comunicato a questa Amministrazione comunale beneficiaria destinataria dell'iniziativa, di instaurare con il candidato vincitore assegnato a questo Ente, un rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato della durata di tre anni, in deroga ai vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 1, comma 178, della citata Legge di Bilancio, con oneri a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2027. In data 1° agosto 2022 è stato sottoscritto contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per la durata di trentasei mesi per una unità lavorativa con profilo di Funzionario amministrativo.

Il decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito dalla legge 21 giugno 2023, n.74 il quale all'art. 3, comma 5, dispone quanto segue: *"Le regioni, le province, **i comuni** e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione"*.

Si rende, quindi, necessario, per una maggiore funzionalità degli uffici, **procedere alla copertura del posto attualmente vacante di Funzionario mediante la stabilizzazione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) con profilo professionale di Funzionario amministrativo)**, riservato al personale che ha maturato un contratto triennale con l'Ente di cui al *"Concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato di 2.022 unità di personale non dirigenziale di Area III - F1 o categorie equiparate nelle amministrazioni pubbliche con ruolo di coordinamento nazionale nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle autorità di gestione, negli organismi intermedi e nei soggetti beneficiari delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia (G.U. IV Serie Speciale "Concorsi ed Esami" n. 82 del 15.10.2021)"*.

Alla fine dell'anno 2024 una unità lavorativa con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a n. 24 ore settimanali, appartenente all'Area degli Istruttori con Profilo professionale di Istruttore di Vigilanza, ha rassegnato le proprie dimissioni dal nostro Comune per prendere servizio presso un altro Ente locale a seguito di superamento di una selezione di concorso.

Pertanto si rende necessario, a dotazione organica invariata, prevedere la copertura del posto non appena si sarà reso vacante nel corso dell'anno 2025 mediante l'assunzione di una nuova unità lavorativa con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a n. 24 ore settimanali inquadrata nell'Area degli Istruttori con il medesimo Profilo professionale di **"Istruttore di Vigilanza"**.

Il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 è coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppa, nel rispetto dei vincoli finanziari come sotto dimostrato, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi

che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art.5, comma 1, del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150).

Il valore finanziario-capacità assunzionale del Comune di Crosia, calcolato secondo il decreto del 17 marzo 2020 del Ministero per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze e il Ministero dell'interno è determinato per come segue. La media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati 2021, 2022 e 2023 risulta pari ad € **7.596.418,50, al netto del FCDE**, come evidenziato nel seguente prospetto:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2021	2022	2023	Media del triennio
Titolo 1	4.795.882,66	5.107.038,19	5.553.049,59	€ 5.151.990,15
Titolo 2	1.666.604,23	3.838.887,38	3.839.452,39	€ 3.114.981,33
Titolo 3	4.737.198,16	1.605.727,60	1.373.618,80	€ 2.572.181,52
Totale entrate correnti	€ 11.199.685,05	€ 10.551.653,17	€ 10.766.120,78	€ 10.839.153,00
FCDE ultima annualità			€ 3.242.734,50	
Entrate correnti nette				€ 7.596.418,50
Spesa del personale				
Spesa del personale 2023 al netto di irap (ultimo rendiconto approvato)				€ 1.375.506,72
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				18,11%
Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali				
Fascia demografica			Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti			26,90%	30,90%
Esito del test di verifica				
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE				SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE				NO
Spesa massima del personale teorica				
Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica				€ 2.043.436,58
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2023				€ 667.929,86

Per quanto riguarda **la spesa del personale per gli anni 2022 e 2023**, a seguito dell'approvazione del Rendiconto di gestione dell'anno 2022, con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 19 marzo 2024 e del Rendiconto di gestione dell'anno 2023, con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 7 maggio 2024, la stessa risulta così quantificata:

Descrizione	Spesa media 2011/2013	Rendiconto 2022
Spese macroaggregato 101	1.466.465,62	2.043.734,03
Spese macroaggregato 102 (IRAP)	18.603,08	108.478,48
Spese macroaggregato 103	78.049,10	1.474,20

Spese per Segretario comunale	38.670,37	
Totale spese di personale (A)	€ 1.601.788,17	2.153.686,71
A detrarre componenti escluse (B)	132.851,15	685.114,76
Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)	1.468.937,02	1.468.571,95

Descrizione	Spesa media 2011/2013	Rendiconto 2023
Spese macroaggregato 101	1.466.465,62	1.936.872,95
Spese macroaggregato 102 (IRAP)	18.603,08	97.165,06
Spese macroaggregato 103	78.049,10	
Spese per Segretario comunale	38.670,37	
Totale spese di personale (A)	€ 1.601.788,17	2.034.038,01
A detrarre componenti escluse (B)	132.851,15	597.539,19
Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)	1.468.937,02	1.436.498,82

Con deliberazione della Giunta comunale n. 133 del 5 novembre 2024 è stato accertato che per l'anno 2025 nell'organico del Comune di Crosia non esistono situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente; inoltre con deliberazione della Giunta comunale n. 132 del 5 novembre 2024 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive 2025/2027 ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025/2027 del Comune di Crosia prevede per l'annualità 2025 le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica:

1) stabilizzazione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e tempo pieno di n. 1 (una) unità lavorativa inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) con profilo professionale di **"Funzionario amministrativo"**, riservato al personale che ha maturato un contratto triennale con l'Ente di cui al *"Concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato di 2.022 unità di personale non dirigenziale di Area III - F1 o categorie equiparate nelle amministrazioni pubbliche con ruolo di coordinamento nazionale nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle autorità di gestione, negli organismi intermedi e nei soggetti beneficiari delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia (G.U. IV Serie Speciale "Concorsi ed Esami" n. 82 del 15.10.2021)"*.

Il decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito dalla legge 21 giugno 2023, n.74 il quale all'art. 3, comma 5, dispone quanto segue: *"Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione"*;

2) assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a n. 24 ore settimanali di n. 1 (una) unità lavorativa inquadrata nell'Area degli Istruttori (ex categoria C) con Profilo professionale di **"Istruttore di Vigilanza"**.

Le due assunzioni previste per l'anno 2025 andranno a coprire posti resisi vacanti nel corso dell'anno 2024 e pertanto la dotazione organica rimarrà invariata. La spesa per le assunzioni programmate rientra nei limiti di spesa del personale per come quantificati in precedenza sulla base della normativa richiamata.

Mentre per gli anni 2026 e 2027 non è stata programmata nessuna stabilizzazione o assunzione di personale né a tempo indeterminato né a tempo determinato.

Naturalmente il Piano potrà essere successivamente modificato per il verificarsi di nuove esigenze dell'Ente.