



**PIAO**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
**2022-2024**

Denominazione Ente/Amministrazione	COMUNE DI VENAROTTA
<i>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</i>	<i>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ ATTIVITÀ OGGETTO DI PLANIFICAZIONE</i>
<b>1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> INDIRIZZO Cod. Fisc. e P. IVA MAIL PEC STTO CODICE IPA	Sede Comunale: Via Euste Nardi, 39 - 63091 Venarotta P.IVA: 00357520444 - C.F.: 80004310449 segreteria@comune.venarotta.ap.it comune.venarotta@emarche.it <a href="http://www.comune.venarotta.ap.it">www.comune.venarotta.ap.it</a> c_1728
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> 2.1 Valore pubblico  2.2 Performance  2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	I contenuti di detta sezione sono riconducibili agli obiettivi strategici contenuti nel DUP 22-2024 approvato definitivamente con <u>deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 31/05/2022</u> con riserva di integrazione in sede di aggiornamento <a href="http://www.comune.venarotta.ap.it/044073/zj/index.php/atti-amministrativi/deliberazioni/dettaglio/atto/G1WpZuTqZz0-A">http://www.comune.venarotta.ap.it/044073/zj/index.php/atti-amministrativi/deliberazioni/dettaglio/atto/G1WpZuTqZz0-A</a>  I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano delle Performance approvato con <u>deliberazione di Giunta Comunale N. 86 del 28/06/2022</u> con riserva di integrazione in sede di aggiornamento <b>ALLEGATO 1</b> e al Piano delle Azioni Positive approvato con <u>deliberazione di Giunta Comunale N. 11 del 09/02/2021</u> con riserva di integrazione in sede di aggiornamento <b>ALLEGATO 2</b>  I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano della prevenzione della Corruzione e della trasparenza approvato con <u>deliberazione di Giunta Comunale N. 50 del 29/04/2022</u> con riserva di integrazione in sede di aggiornamento <b>ALLEGATO 3</b>
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>  3.1 Struttura organizzativa  3.2 Organizzazione del lavoro agile  3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano TRIENNALE del Fabbisogno del Personale contenuto nel DUP 2022-2024 approvato definitivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 31/05/2022 come integrato con riserva di integrazione in sede di aggiornamento <b>ALLEGATO 4</b> <i>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente</i>
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<i>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" in particolare con il supporto dell'organo di revisione dei conti e dell'OIV/ - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in particolare con il ruolo del RPCT - relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con il supporto dell'organo di revisione dei conti e dell'OIV</i>

OBIETTIVI 2022					
AREA	Titolo	Descrizione	scadenza	peso	indicatore
TUTTE	TRASPARENZA	Attuazione Piano Triennale prevenzione corruzione - Trasparenza	SECONDO LA NORMA	10	AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AREA AMMINISTRATIVA Boni Antonietta	PERSONALE	CHIUSURA PROCEDURA CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	31/08/2022	30	SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO
	SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO ASSISTENZA AUTONOMIA E SOCIALIZZAZIONE A.S. 2022/23 – VERIFICHE AVENTI DIRITTO CON SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - RAPPORTI CON ISTITUTI SCOLASTICI.	31/10/2022	20	AFFIDAMENTO SERVIZIO
		AVVIO PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITÀ (PUC) BENEFICIARI DEL REDDITO DI CITTADINANZA (RDC)	31/12/2022	20	AVVIO DEI PROGETTI
		RICOGNIZIONE DEI SERVIZI SOCIALI EROGATI DALL'ENTE CON RELATIVI COSTI	31/12/2022	20	CONSEGNA REPORT
AREA ECONOMICA	CONSORZIO	CHIUSURA PROCEDURA ACQUISTO EX CONSORZIO	31/12/2022	30	PAGAMENTO PREZZO
	SISMA	Costante aggiornamento reportistica sul flusso di cassa delle somme per l'emergenza terremoto	trimestrale	30	CONSEGNA FILE AGGIORNATO
	CIMITERI	Aggiornamento reportistica sullo stato di incasso delle nuove concessioni cimiteriali	31/12/2022	30	CONSEGNA report
AREA URBANISTICA Geom. Galanti Giulio	CASE POPOLARI	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ASSEGNAZIONE CASE POPOLARI E NUOVO BANDO	31/12/2022	30	APPROVAZIONE ATTI
	PIANO CIMITERIALE	AGGIORNAMENTO PIANO CIMITERIALE	31/12/2022	30	APPROVAZIONE
	SISMA	Aggiornamento costante database ordinanze/ricostruzione in relazione con le modifiche che si mettono in atto.	trimestrale	30	CONSEGNA FILE AGGIORNATO
AREA TECNICA Geom. Santoni Gino	SISMA	Aggiornarnamento DATABASE lavori pubblici sisma e rendicontazione delle spese relative	trimestrale	10	CONSEGNA FILE AGGIORNATO
	SISMA - LAVORI PUBBLICI	Affidamento PROGETTAZIONE MUNICIPIO	31/12/2022	30	avvio procedura di gara
	PNRR	AFFIDAMENTO LAVORI SECONDO TEMPSTICA NORMATIVA	31/12/2022	50	AGGIUDICAZIONE LAVORI
AREA DEMOGRAFICA - U.R.P Dott.ssa Giuseppina Sciamanna	PISCINA	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE SERVIZIO GESTIONE PISCINA	10/07/2022	50	CONSEGNA SERVIZIO
	ARCHIVIO	DEFINIZIONE PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE NUOVO ARCHIVIO COMUNALE CON UTILIZZO FONDI REGIONALI	31/12/2022	20	RENDICONTAZIONE REGIONE
	FARE IMPRESA	CHIUDERE PROGETTO con APPROVAZIONE GRADUATORIA ED EROGAZIONE CONTRIBUTI	31/12/2022	20	ASSEGNAZIONE FONDI
Segretario Comunale	SISMA	Controllo semestrale sull'andamento dei CONTRIBUTI AUTONOMA SISTEMAZIONE	semestrale	20	CONSEGNA FILE AGGIORNATO
	ZONA INDUSTRIALE	Predisposizione di una strategia risolutiva relativamente alle aree industiali di Capodipiano.	31/12/2022	30	CONSEGNA RELAZIONE
	USUCAPIONI	Conclusione procedimento per avviare la fase giudiziaria	31/12/2022	30	AVVIO GIUDIZIO
	Database contenziosi	Aggiornamento database contenziosi	trimestrale	10	CONSEGNA FILE AGGIORNATO



# Comune di Venarotta

(Provincia di Ascoli Piceno)

Via E. Nardi n. 39 - 63091 Venarotta (AP)

Telefono 0736.362132 /7 Fax: 0736.362896

mail: [segreteria@comune.venarotta.ap.it](mailto:segreteria@comune.venarotta.ap.it) - PEC : [comune.venarotta@emarche.it](mailto:comune.venarotta@emarche.it)

## PIANO AZIONI POSITIVE 2021-2023

### PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) vi è quella di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità; a tal fine viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2021/2023.

Nell'organizzazione del Comune di Venarotta è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno, nella gestione del personale, porre particolare attenzione e attivare/confermare strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano si propone di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dell'Ente dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### VALUTAZIONE DEL PRECEDENTE PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2018/2020

OBIETTIVI	INTERVENTI	RESOCONTO
Sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità	Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli.	L'intervento è stato attuato
Contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica	Porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da: <ul style="list-style-type: none"><li>• pressioni o molestie sessuali;</li><li>• casi di mobbing ;</li></ul>	L'intervento è stato attuato



## Comune di Venarotta

(Provincia di Ascoli Piceno)

Via E. Nardi n. 39 - 63091 Venarotta (AP)

Telefono 0736.362132 /7 Fax: 0736.362896

mail: [segreteria@comune.venarotta.ap.it](mailto:segreteria@comune.venarotta.ap.it) - PEC : [comune.venarotta@emarche.it](mailto:comune.venarotta@emarche.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;</li><li>• atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.</li></ul>	
Conciliazione e flessibilità	favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari e le richieste dei dipendenti.	L'intervento è stato attuato
Formazione	I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area.	L'intervento è stato attuato
Pubblicità	Continuare a diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.	L'intervento è stato attuato

### PIANO 2021-2023

La formulazione del piano azioni positive per il triennio 2021/2023 tiene conto di azioni che risultino essere strumenti efficaci e sostanziali dell'attuazione delle pari opportunità.

#### SITUAZIONE ATTUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

La formulazione del piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune che ad oggi risulta essere la seguente:

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
D	3	2	5
C	2*	0	2
B	1	0	1
TOTALE	6	2	8

\*(N. 1 part.time)

Alle suddette unità in pianta organica vanno aggiunte numero 4 unità di Categoria "D" (N. 2 Maschi -Part-time e N. 2 Femmine- full-time) assunte a tempo determinato, in forza all'art. 50 bis della legge 15 dicembre 2016, n.189.



## Comune di Venarotta

(Provincia di Ascoli Piceno)

Via E. Nardi n. 39 - 63091 Venarotta (AP)

Telefono 0736.362132 /7 Fax: 0736.362896

mail: [segreteria@comune.venarotta.ap.it](mailto:segreteria@comune.venarotta.ap.it) - PEC : [comune.venarotta@emarche.it](mailto:comune.venarotta@emarche.it)

### PIANO AZIONI POSITIVE Obiettivi Triennio 2021-2023

Il piano di azioni positive per il triennio 2021/2023 del Comune di Venarotta, oltre ad adempiere ad un obbligo di legge, vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta della pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Esso si pone come obiettivi:

1. Diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.
2. Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.
3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle situazioni di crescita professionale, aggiornamento, formazione.
4. Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e forme di flessibilità orarie tese al superamento di specifiche situazioni di disagio.
5. Fare in modo che l'attività amministrativa e la normativa interna rispettino i principi di pari opportunità.

### PIANO AZIONI POSITIVE

#### interventi

	<b>OGGETTO</b>	<b>INTERVENTO</b>
	<i>Pubblicità</i>	Continuare a diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.  Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza;
	<i>Formazione e crescita professionale</i>	Continuare a favorire la partecipazione delle donne dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale.  Promuovere la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto fare in modo che le posizioni organizzative continuino ad essere conferite nel rispetto delle pari opportunità e che comunque alla componente femminile non venga impedita la valorizzazione e la carriera.



# Comune di Venarotta

(Provincia di Ascoli Piceno)

Via E. Nardi n. 39 - 63091 Venarotta (AP)

Telefono 0736.362132 /7 Fax: 0736.362896

mail: [segreteria@comune.venarotta.ap.it](mailto:segreteria@comune.venarotta.ap.it) - PEC : [comune.venarotta@emarche.it](mailto:comune.venarotta@emarche.it)

<i>Flessibilità</i>	<p>Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p>Tenere in considerazione una diversa articolazione dell'orario di lavoro settimanale pari a 36 ore e precisamente distribuite su 5 giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ed il martedì e giovedì con rientro dalle ore 15,30 alle ore 18,30 - il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.</p> <p>Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.</p> <p>In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.</p>
<i>Accesso al lavoro</i>	<p>Garantire la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.</p> <p>Redigere bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile</p>
<i>Regolamenti</i>	<p>Adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità.</p> <p>Modificare i regolamenti e le altre normative interne che contrastino con i principi di pari opportunità</p> <p>Garantire che la composizione delle Commissioni di Concorso e di Gara, e di tutti gli organismi collegiali, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente e pertanto attivare sempre la ricerca di componenti di entrambi i sessi.</p>
	GLI EVENTUALI COSTI SARANNO POSTI A CARICO DEI BILANCI



## Comune di Venarotta

(Provincia di Ascoli Piceno)

Via E. Nardi n. 39 - 63091 Venarotta (AP)

Telefono 0736.362132 /7 Fax: 0736.362896

mail: [segreteria@comune.venarotta.ap.it](mailto:segreteria@comune.venarotta.ap.it) - PEC : [comune.venarotta@emarche.it](mailto:comune.venarotta@emarche.it)

**E' doveroso sottolineare che, soprattutto le misure connesse alla "flessibilità", devono trovare maggiore riscontro in questa fase emergenziale da Covid - 19 in particolare facilitando l'accesso a forme di "lavoro agile" e a tutti gli istituti normativi a supporto delle donne lavoratrici.**



*Comune di Venarotta*

(Provincia di Ascoli Piceno)

## DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2021/2023).

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

Venarotta li 14.01.2021

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA  
(ANTONIETTA BONI)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n.82/2005, modificato ed integrato dal D.Lgs. n.235/2010 e dal D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*



# **COMUNE DI VENAROTTA**

**- SEZIONE A -**

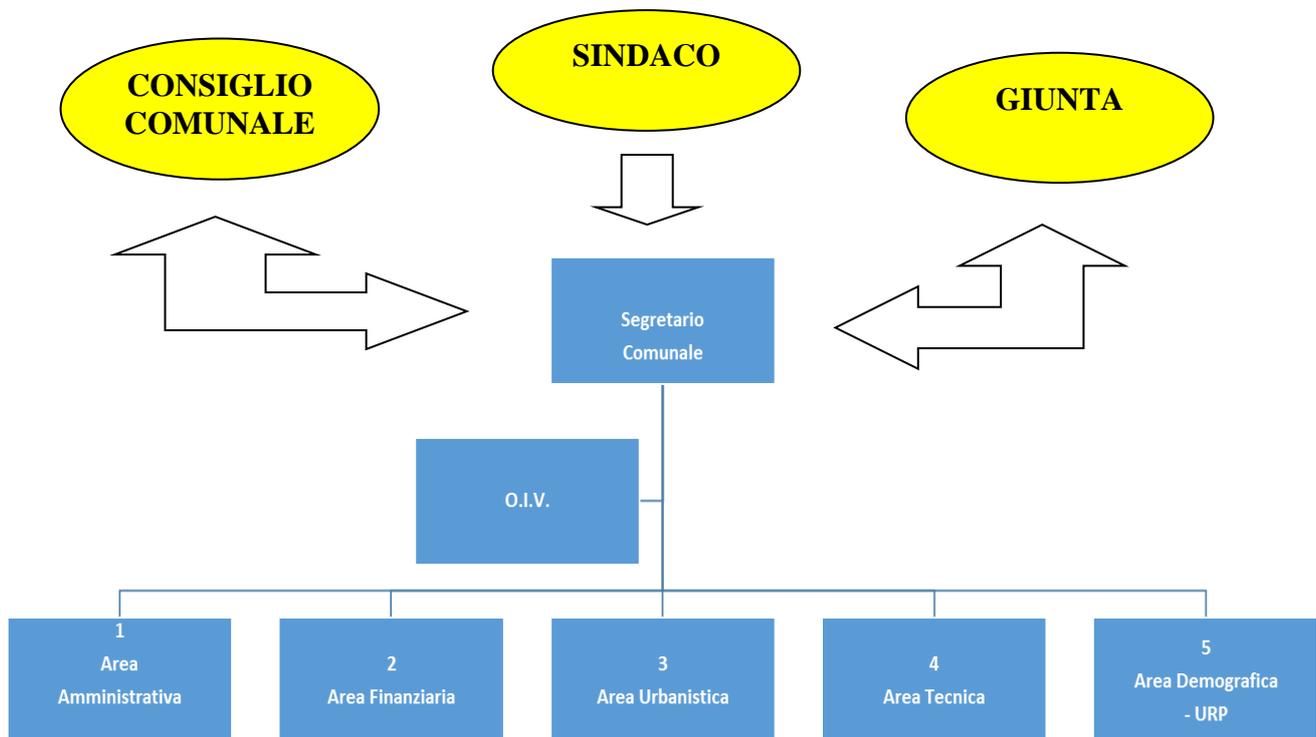
**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2022-2024**

## PARTE PRIMA SOGGETTI

### Premessa - ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune, aggiornata in forza dell'APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (deliberazione della Giunta Municipale n. **159 del 2016**), si articola in n. 5 Aree che costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, competenti all'adozione degli atti gestionali; a tali Aree sono assegnati n. 5 Responsabili di Area e n. 3 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 1 in part-time).

Nella tabella seguente è sintetizzata la struttura organizzativa con l'indicazione degli uffici.



A seguito degli eventi sismici sono stati assunti, in forza dell'art.50bis DL 189/2016

n.4 unità ISTRUTTORI DIRETTIVI D1 a tempo determinato (di cui 2 p.t. 50%).

E poi stabilizzati a tempo pieno n.3 istruttori direttivi.

Con decreto sindacale n.4/2021 è stato nominato il nuovo Organismo Indipendente di Valutazione.

## ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'

1. Come ribadito nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064/2019 *“Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).”*
2. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
  - a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
  - b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
  - c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, *ove possibile*, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.
3. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
  - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) dipendenti;
  - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
  - c) amministratori

**Si rimanda agli ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022 approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022**

**SI E' IN ATTESA DELLA DISCIPLINA DEFINITIVA DEL P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione)**

## ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborato dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili di Area indica le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l’approvazione – aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno. *Nell’elaborazione della proposta possono essere realizzate forme di consultazione, da strutturare*

e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare valutazioni.

3. Il Piano, una volta approvato-aggiornato, viene trasmesso alle autorità competenti nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro il termine prescritto di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

#### **ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

1. *Come ribadito nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064/2019 "Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo."*
2. Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione:
  - a. propone il piano triennale della prevenzione;
  - b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il termine prescritto di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, al Revisore dei conti ed all'OIV;
  - c. individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Area.
3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
5. **SI RIMANDA ALLA PARTE IV del PNA 2019 e all'allegato 3.**

#### **ART. 4 - I RESPONSABILI DELLE AREE ED I DIPENDENTI**

1. I responsabili delle aree ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:
  - per i dipendenti al proprio responsabile;
  - per i responsabili delle aree al responsabile anticorruzione.
2. Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta le azioni necessarie per eliminarle su proposta dei responsabili.
3. I Responsabili adottano le seguenti misure:
  - a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
  - b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
  - c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
  - d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
  - f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
  - g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
  - h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
  - i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
6. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale **sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori** e sono attentamente monitorati anche in sede di **controlli interni**.

#### **ART.5 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvedere tempestivamente ad annotare in un registro in formato elettronico l'avvenuta stipulazione di un contratto a seguito di determinazione, compresi gli ordinativi, indicando il soggetto, l'importo, il CIG, modalità di aggiudicazione, oggetto della fornitura – servizi - lavori;
- il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato, della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

#### **ART. 6 – L'ORGANO DI VALUTAZIONE**

1. Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.
2. L'O.I.V., verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
3. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Area ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è

direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

4. Il Segretario può avvalersi dell' OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

5. [SI RIMANDA ALLA PARTE II Punto 9 del PNA 2019.](#)

#### **ART. 7 - I REFERENTI**

1. Per ogni singola area il responsabile può individuare in un dipendente avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2. Il Responsabile si avvale altresì del supporto dell'O.I.V. e del R.A.S.A.

**PARTE SECONDA**  
**MISURE DI PREVENZIONE**

**ART. 8 – CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Venarotta è quello sopra riportato; nel 2015 si è proceduto ad attuare una rotazione di personale tra le aree ed a ruotare le attribuzioni e competenze di ciascun ufficio anche al fine di eliminare situazioni relazionali e rapporti con il contesto esterno ormai consolidate. Lo stesso si è fatto con il riassetto del 2016.
2. Il territorio comunale comunque si inserisce in un contesto in cui il fenomeno corruttivo non appare trovare un terreno fertile. Tuttavia è innegabile che il contesto esterno è cambiato con gli eventi sismici del 2016; gli appalti conseguenti all'emergenza rappresentano sicuramente un terreno appetibile e contaminabile da parte di fenomeni corruttivi.
3. Un precedente penalmente rilevante che ha caratterizzato questo Comune ha comportato di riflesso l'innalzamento del livello di guardia e di attenzione, anche da parte degli uffici.
4. A seguito degli eventi sismici sono stati assunti, in forza dell'art.50 bis DL 189/2016 e poi stabilizzati  
*n. 2 istruttori direttivi tecnici*  
*n. 1 istruttore direttivo amministrativo*

**ART. 9 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.**

1. A causa delle ridotte dimensioni organizzative, dell'assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa, nonché delle numerose ed irrimandabili incombenze connesse al sisma, è in corso di definizione una mappatura completa e dettagliata dei procedimenti relativi a tutte le aree, con analisi dei rischi e trattazione degli stessi.
2. In attesa, oltre alle **misure obbligatorie** previste dalla legge ed alle **specifiche misure** indicate nelle allegate schede (Allegato A), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, anche per il triennio **2022-2024**, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione e riguardanti trasversalmente tutte le Aree:
  - a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:
    - **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza**, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
    - **rispettare il divieto di aggravio del procedimento;**
    - **distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;**
    - 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 è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. 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 essere 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 di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. **La motivazione deve indicare 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, L. n.190/2012, **nonché del Codice di Comportamento nazionale e comunale**, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel PNA 2019 si ricorda che nella nozione di conflitto di interessi rileva *“qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale”*

**SI RIMANDA ALLA PARTE III Punto 1.4. del PNA 2019.**

**Si ricorda che il Comune di Venarotta ha regolamentato un procedimento di comunicazione, valutazione e successiva definizione di situazioni di conflitto di interesse.**

b) 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 o dal regolamento comunale e comunque, alla luce del nuovo codice appalti D.lgs. 50/2016 e delle linee guida Anac fare sempre un'indagine di mercato;
- privilegiare **l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico** della pubblica amministrazione;
- rimettere per quanto possibile alle **stazioni appaltanti terze** il compito di scegliere il miglior contraente;
- assicurare **la rotazione tra le imprese affidatarie** dei contratti affidati in via diretta;
- assicurare **la rotazione tra i professionisti** nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- **assicurare il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- **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 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, prestare **attenzione all' approvazione di varianti in corso d'opera** relativi ad appalti di lavori pubblici e all' affidamento di lavori complementari, acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- **vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi**, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- **richiedere** nei limiti del possibile **polizze di garanzia**;
- **RISPETTARE SCRUPolosAMENTE LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO NEL CASO DI AFFIDAMENTI DI LAVORI A VALERE SUI FONDI PNRR**
- **limitare** ai casi eccezionali gli affidamenti in somma urgenza ex art.163 D.lgs.50/2016;
- **monitorare tutto il procedimento di spesa**, dalla fase dell'impegno fino alla liquidazione ed al pagamento, prestando attenzione alla regolare esecuzione dell'opera / servizio / fornitura, garantendo la tracciabilità dei pagamenti e la regolarità contributiva dei creditori.
- **far accettare ed inoltrare ai contraenti il codice di comportamento nazionale e comunale**
- **condividere patti di integrità territoriali** - SI VEDA ANCHE PNA 2019 – PARTE III punto 1.9.
- **verificare l'assenza di situazione di conflitto di interesse e far sottoscrivere autodichiarazioni** (cfr p.3 – 14.1.1 PNA19)
- **ATTENERSI all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici – SI RIMANDA alla delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»**

- **SI INVITA A TENERE PRESENTI LE CONSIDERAZIONE CONTENUTE NEGLI “ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022” approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022 - SEZIONE III – SPUNTI PER TRATTARE UN’AREA A RISCHIO: i CONTRATTI PUBBLICI**

c) negli atti di erogazione dei contributi e nell’ammissione ai servizi:

- **predeterminare** ed enunciare nell’atto i criteri di erogazione o ammissione.
- tenere conto dell’art.35 bis D.lgs.165/2001

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la **carenza di professionalità interne**.
- acquisire **preventivi di spesa** e confrontare adeguatamente curriculum e richieste economiche.
- **verificare l’assenza di situazione di conflitto di interesse e far sottoscrivere autodichiarazioni (cfr p.3 – 14.1.1 PNA19)**

e) nel far parte di commissioni di concorso e di gara:

- i componenti dovranno rendere 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.
- tenere conto dell’art.35 bis D.lgs.165/2001

f) nell’esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)

- fare particolare **attenzione alle motivazioni e alle normative violate**.

g) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la **mappatura di tutti i procedimenti amministrativi**;
- **redigere organigramma con relative funzioni** dell’ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l’attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la **digitalizzazione dell’attività amministrativa** in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità.
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell’ente per **eliminare le fasi inutili e ridurre i costi** per famiglie ed imprese;
- **rilevare i tempi medi dei pagamenti**;
- **rilevare i tempi medi di conclusione** dei procedimenti.

h) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della **distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici**, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.13 del 2013, cui si fa rinvio.
- **potenziare i controlli interni** in modo che siano temporalmente prossimi alle decisioni prese anche al fine di garantire un intervento correttivo tempestivo.

i) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell’amministrazione:

- nei modelli procedurali semplificati che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un’istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo, **non deve essere omessa un’accurata vigilanza da parte dell’amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell’istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all’esercizio di determinate attività**. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell’amministrazione, si ritiene necessario che

il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990, attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione di un timbro.

- j) in caso di pagamenti o riscossioni
  - è obbligatorio effettuare e pretendere dai soggetti terzi **pagamenti tracciabili**.
- k) Nella pianificazione del territorio e nel rilascio dei titoli edilizi
  - SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NEL PNA 2016 "GOVERNO DEL TERRITORIO"

**A tali misure si aggiungono, come detto, quelle previste dal PNA e dai suoi allegati, cui ci si deve attenere.**

#### **EVENTI SISMICI:**

**SI DISPONE CHE TUTTE LE SUDDETTE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI SIANO PARTICOLARMENTE ATTENZIONATI CON RIGUARDO ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE CHE CONSEGUONO E CONSEGUIRANNO RELATIVAMENTE ALL'EMERGENZA DEL SISMA DEL 2016. IN PARTICOLARE E' OBBLIGATORIO ATTENERSI A TUTTA LA NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA, PER OGNI TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO.**

#### **FONDI PNRR:**

**SI DISPONE CHE TUTTE LE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI CONNESSI SIANO PARTICOLARMENTE ATTENZIONATI CON RIGUARDO ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALLA TEMPISTICA DA RISPETTARE**

**Si rimanda altresì alla Delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022**

**Si segnala la necessità di implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici**

#### **ART. 10 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (Allegato B).
2. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **ART. 11 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione come aggiornato con Determinazione ANAC n. 12/2015, Delibera n. 831/2016, Delibera n. 1208/2017, Delibera n.1074/2018 adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.
2. Sono giudicate ad elevato/medio rischio di corruzione, anche sulla base degli indici di cui all'allegato 5 del PNA e successivi aggiornamenti, le seguenti macro-aree di attività :

## **AREE GENERALI**

- A) **acquisizione e progressione del personale**
- B) **affidamento di lavori, servizi e forniture**
- C) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- D) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- E) **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- F) **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- G) **incarichi e nomine**
- H) **affari legali e contenzioso**

3. Per ognuna delle aree a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicate le attività – procedimenti contagiabili, gli uffici interessati, i rischi concreti rinvenibili e le misure necessarie di contrasto che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

## **ART. 12 - MONITORAGGI**

1. Nel **2022**, stante la cronica carenza di risorse umane e finanziarie, sarà continuato un graduale processo di monitoraggio dell'attuazione del presente piano, che consentirà future revisioni o aggiornamenti allo stesso, *“tenuto conto che il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva dei PTCP”* come sostenuto nella Delibera Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

2. **SI E' IN ATTESA DELLA DISCIPLINA DEFINITIVA DEL P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione)**

## **ART.13- TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.
4. Le denunce fatte su supporto cartaceo devono essere soggette alla tutela prevista in materia.
5. Si rimanda comunque alla *LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*

## **ART. 14 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Questo Ente come detto ha già provveduto ad attuare, con un riassetto organizzativo, una rotazione di personale e di funzioni.
2. La rotazione dovrà, comunque essere assicurata dai responsabili delle aree competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.  
Come sottolineato nel PNA 17 *Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa.*
3. Vista la carenza di personale ci si impegna comunque nei limiti del possibile ad operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi alla rotazione.

## **ART. 15 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.

2. Al Segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.
3. Nel presente Piano si è inserita un'apposita **sezione** dedicata alla trasparenza in conformità al D.lgs. 33/2013 come modificato con D.lgs. 97/2016, alle Determinazioni Anac n. 1309 del 28/12/2016 *LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*. e n. 1310 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»* il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. Agli obblighi di Trasparenza tutti i dipendenti devono attenersi.
4. **E' STATO ADOTTATO CON D.C.C. N.35 DEL 29.10.2018 UNO SPECIFICO "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE AI DOCUMENTI E AI DATI DEL COMUNE" CUI SI RIMANDA.**

**ART. 16 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

1. Il responsabile anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dipendenti. E' tenuto quindi a far riferimento **Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** *Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.*  
**SI VEDA ANCHE PNA 2019 – PARTE III punto 1.5.**
2. Si rimanda inoltre all'apposita disciplina sugli incarichi esterni dei dipendenti, che è parte integrante del presente piano, al quale tutti i dipendenti devono attenersi e contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. **Cfr art. 53 D.lgs. 165/2001.**

**ART. 17 - DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale determinante dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.
2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:
  - nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale determinante del dipendente;
  - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
  - si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

3. **SI RIMANDA INOLTRE ALLO SPECIFICO PARAGRAFO CONTENUTO NELL'AGGIORNAMENTO PNA 2018 e al PNA 2019 – PARTE III punto 1.8.**

**ART. 18 - VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, O NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

1. E' necessario verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
  - ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Area e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.
2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).
3. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.

**ART. 19 - ALTRE DISPOSIZIONI – CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. *Come ribadito nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064/2019 “L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione”*
2. Fanno parte integrante del presente documento il P.T.T.I.(SEZIONE B), il codice di comportamento integrativo ed il regolamento per gli incarichi confluito nel Nuovo Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi.
3. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione, anch'esso pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.
4. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.
5. *E' in programma l'adeguamento del Codice alle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020*

**PARTE TERZA**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 20 - DIFFUSIONE DEL PIANO**

1. Copia del presente piano è inviata / consegnata o comunque messa a disposizione di ciascun dipendente – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento nazionale e comunale, al Regolamento sugli uffici e servizi ed alla sezione Trasparenza. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.
2. Il Piano è inserito nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

**ART. 21. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012 ed alla normativa connessa.

**ART. 22. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il presente Piano ed i relativi aggiornamenti entrano in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

SCHEDA 1

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO A : acquisizione e progressione del personale
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Reclutamento (concorsi)	Medio-Alto	1	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<p>► Rispetto scrupoloso degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>► Pubblicazione sul sito internet dell'ente di tutti i bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.</p> <p>► Redazione dei Bandi in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>► <b>RISPETTO DEL PRINCIPIO DI MASSIMA PARTECIPAZIONE (VEDASI EQUIPOLLENZA TITOLI DI STUDIO)</b></p> <p>► <b>PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DEI C.V. DEI COMMISSARI</b></p> <p>► Esclusione dalle commissioni di personale avente rapporti parentali con i candidati, nell'osservanza degli obblighi di astensione di cui al Codice di Comportamento</p> <p>► <b>RISPETTO DEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI</b></p> <p>► <b>RICHIESTA DI AUTODICHIARAZIONI SULL'ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI E SULL' ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ</b></p> <p>► <b>PREDISPOSIZIONE DI CHIARI CRITERI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b></p> <p>► <b>PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DELLE PROVE</b></p> <p>► <b>PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DEI VERBALI</b></p>

			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Predisposizione di adeguato avviso pubblico</li> <li>▶ Valutazione attenta di tutti i requisiti e presupposti</li> <li>▶ <b>RISPETTO DELLA NORMATIVA NAZIONALE E DEL NUOVO CCNL IN MATERIA</b></li> <li>▶ <b>ADOZIONE DI PROCEDURE DEBITAMENTE APERTE E PUBBLICIZZATE</b></li> </ul>
<b>Progressioni di carriera del personale</b>	Medio-Alto	<b>1</b>	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>RISPETTO DELLA NORMATIVA NAZIONALE E DEL NUOVO CCNL IN MATERIA</b></li> <li>▶ <b>ADOZIONE DI PROCEDURE DEBITAMENTE APERTE E PUBBLICIZZATE</b></li> <li>▶ <b>PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE</b></li> </ul>
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Limitazione del ricorso a consulenze studi e ricerche</li> <li>▶ Rispetto del Decreto Trasparenza e del relativo Piano con adempimento di tutti gli oneri di pubblicazione</li> <li>▶ Adeguato controllo e confronto di più curriculum e preventivi di spesa</li> <li>▶ Controllo obbligatorio dei provvedimenti sugli incarichi in sede di controllo di regolarità amministrativa, indipendentemente dal sorteggio</li> <li>▶ <b>RISPETTO DEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI</b></li> <li>▶ <b>PREDISPOSIZIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA</b></li> <li>▶ <b>ESTENSIONE DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE , L'ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI E LA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ</b></li> <li>▶ <b>SCRUPOLOSO CONTROLLO SULL' INSUSSISTENZA DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ART. 53 COMMA 16TER D.LGS.165/2001</b></li> <li>▶ <b>RICHIESTA DI AUTODICHIARAZIONI SULL'ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI E SULL' ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ</b></li> </ul>

SCHEDA 2

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO B: affidamento di lavori, servizi e forniture AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI
				PER QUESTA AREA SI RIMANDA IN PARTICOLARE ALLA PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI DELL'AGGIORNAMENTO 2015 PNA da considerarsi parte integrante
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Violazione delle norme dettate dal D.lgs. 50/2016.</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione</li> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> <li>▶ Rispetto degli obblighi di Trasparenza</li>   <li>▶ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente - BANDI DI GARA E CONTRATTI di tutte le informazioni relative all'affidamento ed aggiornamento costante delle relative TABELLE RIASSUNTIVE</li> </ul>
<b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Violazione norme dettate dal D.lgs. 50/2016</p> <p>Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare.</p> <p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione</li> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante(CUC)</li> <li>▶ Consultazione Linee Guida Anac</li> </ul>

<b>Requisiti di qualificazione</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici atti a favorire un concorrente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione nella stesura di bandi</li> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> <li>▶ Utilizzo di bandi tipo messi a disposizione dall'AVCP o da altre istituzioni</li> <li>▶ <b>SCRUPOLOSO CONTROLLO SULL' INSUSSISTENZA DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ART. 53 COMMA 16TER D.LGS.165/2001</b></li> </ul>
<b>Requisiti di aggiudicazione</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi:</p> <p>i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza ed alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;</p> <p>ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;</p> <p>iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione nella stesura di bandi</li> <li>▶ Consultazione costante con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante</li> <li>▶ Definizione a monte dei criteri di aggiudicazione e di qualsiasi criterio che sarà successivamente oggetto di valutazione</li> <li>▶ <b>Consultazione Linee Guida Anac</b></li> </ul>
<b>Valutazione delle offerte</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Applicazione, durante la valutazione delle offerte di criteri prestabiliti , uniformi e validi per tutti.</li> <li>▶ Consultazione con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante</li> <li>▶ <b>PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DEI C.V. DEI COMMISSARI</b></li> <li>▶ <b>VERIFICARE L'ASSENZA DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE E FAR SOTTOSCRIVERE AUTODICHIARAZIONI</b></li> <li>▶ <b>ATTENERSI ALL'ART. 42 DEL D.LGS. 18 APRILE 2016, N. 50, RECANTE IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI</b></li> </ul>

<b>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Applicazione rigorosa delle norme del Codice e delle linee guida Anac</li> <li>▶ Consultazione con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> </ul>
<b>Procedure negoziate</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Applicazione rigorosa delle norme e dei regolamenti attenendosi scrupolosamente alle casistiche ivi previste</li> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> </ul>
<b>Affidamenti diretti</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti.</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p> <p>Affidamenti ripetuti alle stesse ditte</p> <p>Affidamenti di Lavori eseguiti con somma urgenza senza urgenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante</li> <li>▶ Applicazione del principio di rotazione – DIVIETO DI AFFIDAMENTI DIRETTI ALLA STESSA DITTA, , DI LAVORI / SERVIZI / FORNITURE PER UN IMPORTO COMPLESSIVO NELL'ARCO DI UN ANNO SOLARE SUPERIORE A 40.000,00 €.</li> <li>▶ Confronto effettivo tra diversi preventivi;</li> <li>▶ PREDISPOSIZIONE / TENUTA / AGGIORNAMENTO ALBO DITTE</li> <li>▶ Adozione di un registro degli affidamenti diretti da redigersi a cura di ogni Responsabile di Area, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi Provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> </li> <li>▶ Relazione dettagliata <u>preventiva</u> e <u>successiva</u> da parte del Responsabile dell'Area sui motivi che hanno determinato l'affidamento e sulle ragioni dell'urgenza, indicando altresì : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> </li> </ul> <p style="color: green;">▶ REDAZIONE DI UN DETTAGLIATO VERBALE CHE RIPORTI I MOTIVI DELL'URGENZA</p> <p style="color: green;">▶ SCRUPOLOSO RISPETTO DELLA NORMATIVA AMMINISTRATIVA E CONTABILE IN MATERIA</p>

<b>Revoca del bando</b>	Medio- Alto	<b>Tutte</b>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>Revoche non giustificate dei bandi di gara</p>	<p>► Trasmissione, da parte del Responsabile dell'Area interessata, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione della revoca di bandi da assoggettare obbligatoriamente al controllo di regolarità amministrativa</p>
<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Medio- Alto	<b>Tutte</b>	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p> <p>Redazione del cronoprogramma e /o sue variazioni al fine di consentire all'appaltatore</p>	<p>► Trasmissione, da parte del Responsabile dell'Area interessata, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione di variazioni di cronoprogramma</p>
<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	Medio- Alto	<b>Tutte</b>	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in</p>	<p>► Trasmissione, da parte del Responsabile dell'Area interessata, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione di varianti in corso d'opera</p> <p>► Rispetto scrupoloso delle casistiche in cui sono ammesse varianti</p>

			sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	
<b>Subappalto</b>	Medio- Alto	<b>Tutte</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso  Mancato controllo sul rispetto della quota-lavori di subappalto.	► Obbligo del Responsabile di Area, in caso di subappalto, di verificare il rispetto della quota-lavori, dandone atto nel certificato di regolare esecuzione dell'opera.
<b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>	Medio- Alto	<b>Tutte</b>	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	► Inserimento in tutti i bandi di gara della clausola di esclusione dell'arbitrato, in caso di controversia.  ► Pubblicità delle transazioni/accordi bonari raggiunti sul sito web istituzionale, a cura del Responsabile dell'Area
<b>IN GENERALE</b>	<p>► RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI E DEGLI ESITI DELLE GARE</p> <p>► RISPETTO DELLE PROCEDURE TELEMATICHE PER LA TRACCIATURA</p> <p>► INSERIMENTO NEI CONTRATTI DI PATTI DI INTEGRITA' – CONSEGNA ALLE DITTE DEI CODICI COMPORTAMENTALI</p> <p>► RICORSO ALLE CONVENZIONI CONSIP NONCHE' AL MERCATO ELETTRONICO E ALLE PROCEDURE IVI PREVISTE IN TUTTI I CASI PREVISTI DALLA LEGGE</p>			

*Cfr "ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 - SEZIONE III – SPUNTI PER TRATTARE UN'AREA A RISCHIO: i CONTRATTI PUBBLICI NEGLI AFFIDAMENTI CONNESSI ALLA RICOSTRUZIONE POST- SISMA E' INDIPENSABILE ATTENERSI SCUPOLOSAMENTE ALLA NORMATIVA IN MATERIA RIPORTANDO DETTAGLIATAMENTE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI LE PROCEDURE SEGUITE. COME GIA' FATTO SI RACCOMANDA DI CONTINUARE NELL'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DELLE DITTE DA CUI SORTEGGIARE I CONCORRENTI ANCHE PER AFFIDAMENTI DI LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA INFERIORI A 40.000,00 EURO/150.000,00 euro*

**FONDI PNRR: SI DISPONE CHE TUTTE LE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI CONNESSI SIANO PARTICOLARMENTE ATTENZIONATI CON RIGUARDO ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALLA TEMPISTICA DA RISPETTARE**

Si rimanda altresì alla Delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022

Si segnala la necessità di implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici

SCHEDA 3

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Alto	Tutte In particolare Area <b>3 / 5</b>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Rilascio di permessi di costruire illegittimi o con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Applicazione di sanzioni inferiori al dovuto.</p>	<p>► Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.</p> <p>► Applicazione di un visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui seguenti provvedimenti finali con relativo controllo dell'intero procedimento: PERMESSI DI COSTRUIRE</p> <p>► Aggiornamento costante della sezione dell'Amministrazione Trasparente relativa ai procedimenti amministrativi.</p> <p>► Valutazione della possibilità di applicare la rotazione tra gli uffici più a rischio.</p> <p>► Obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di ogni tentativo di corruzione o comunque di dazione di utilità.</p> <p>► Rigoroso rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>► Applicazione di un visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui provvedimenti finali</p> <p>► Trasmissione alla Ragioneria ed al Responsabile della Prevenzione di tutte le determinazioni sugli incassi.</p> <p>► Utilizzo rigoroso del supporto dell'Agenzia delle Entrate in tutte le casistiche previste dal DPR 380/01</p>

			<p>Omissioni dei dovuti controlli ed accertamenti sulle SCIA / DIAE / CIA</p> <p>Omissioni procedurali a fronte di abusi edilizi.</p>	<p>► Controllo su tutti i procedimenti di questo tipo e trasmissione al Responsabile della Prevenzione di una relazione sui controlli effettuati per ognuna delle pratiche.</p> <p>► Comunicazioni sull'andamento dei procedimenti al Responsabile della Prevenzione</p> <p>SI RIMANDA ALLA PARTE VI – GOVERNO DEL TERRITORIO – PNA 2016</p>
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia, commerciale)	Alto	Tutte	Dichiarazioni false e mendaci soprattutto finalizzate all'ottenimento di vantaggi economici	► Controllo a campione delle dichiarazioni acquisite anche a mezzo delle istituzioni interessate e relazione annuale al Responsabile della Prevenzione.
Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Alto	Tutte In particolare Area <b>3 / 5</b>	Mancata effettuazione dei controlli sull'avvio / modifiche di attività commerciale	<p>► Rispetto dei termini relativi ai procedimenti avviati attraverso il SUAP</p> <p>► Relazione costante con il SUAP</p>

**NEL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI CONNESSI ALLA RICOSTRUZIONE POST- SISMA E' INDIPENSABILE ATTENERSI SCUPOLOSAMENTE ALLA NORMATIVA IN MATERIA ANCHE SPECIALE RIPORTANDO DETTAGLIATAMENTE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI LE PROCEDURE SEGUITE.**

SCHEDA 4

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio - Alto	Tutte In particolare Aree <b>2 / 3 / 5</b>	Concessione di erogazioni non dovute	<p>► Pubblicazione dei criteri <b>OGGETTIVI</b> in base ai quali vengono concessi i contributi e comunque <b>RISPETTO del Regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni</b></p> <p>► Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente dell'elenco delle Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (nel rispetto delle norme sulla privacy per le persone fisiche)</p> <p>► Richiesta ai beneficiari di un dettagliato resoconto delle attività svolte e delle spese sostenute (ad es. associazioni)</p> <p>► <b>RISPETTO SCRUPOLOSO DEL</b> Regolamento comunale per la concessione dei contributi</p> <p>► <b>VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI RENDICONTAZIONE SULLA BASE DELLA MODULISTICA PREDISPOSTA</b></p> <p>► Controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate</p> <p>► <b>NELLA CONCESSIONE DI SERVIZI-SUSSIDI SOCIALI/ ASSISTENZIALI VERIFICA SCRUPOLOSA SUL POSSESSO DEI REQUISITI DEI RICHIEDENTI</b></p> <p><b>NELLA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE CONNESSI AL SISMA, EFFETTUARE RIGOROSI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI RESE E SUI PRESUPPOSTI</b></p>
Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento	Medio-Alto	Tutte	Favorire interessi privati  Uso illegittimo di beni pubblici	<p>► Adeguata pubblicazione di avvisi pubblici per le concessioni aventi ad oggetto beni pubblici.</p> <p>► Annotazione sul registro del repertorio dei contratti di tutti i contratti, in qualunque forma stipulati, relativi all'utilizzo di beni immobili di proprietà comunale</p> <p>► Rispetto rigoroso di tutti i regolamenti comunali inerenti</p> <p>► <b>Approvazione di un nuovo regolamento per l'alienazione di immobili</b></p> <p>► <b>Scrupoloso rispetto del nuovo regolamento per la concessione delle strutture comunali</b></p>

<b>Concessione loculi</b>	di Medio- Alto	<b>2/5</b>	Assegnazione privilegiata favorendo interessi privati  Mancato controllo sull'effettivo utilizzo dei loculi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Individuazione di un sistema di assegnazione oggettivo – adozione e/o aggiornamento dei regolamenti in materia</li> <li>▶ Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione</li> </ul>
<b>Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica</b>	Medio- Alto	<b>3</b>	Assegnazioni “ <i>ad personam</i> ” degli alloggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assegnazioni effettuate esclusivamente dietro approvazione di una graduatoria all'esito di un bando pubblico, con commissione formata anche da soggetti esterni <b>ESPERTI</b></li> <li>▶ <b>VERIFICA SCRUPOLOSA SUL POSSESSO DEI REQUISITI DEI RICHIEDENTI</b></li> <li>▶ <b>VERIFICARE L'ASSENZA DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE / INCOMPATIBILITA' IN CAPO AI COMMISSARI E FAR SOTTOSCRIVERE AUTODICHIARAZIONI</b></li> </ul>

SCHEDA 5

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO E : gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Tutte le attività inerenti i processi contabili e la gestione patrimoniale	Alto	Tutte	Irregolare gestione contabile e patrimoniale dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>RISPETTO SCRUPOLOSO DEL NUOVO</b> regolamento di contabilità e delle entrate in conformità alle nuove regole contabili e scrupoloso rispetto dello stesso.</li> <li>▶ Rispetto dei procedimenti di spesa e di entrata conformemente al Piano delle Risorse e degli Obiettivi</li> <li>▶ Pubblicazione sul sito internet di tutte le erogazioni effettuate</li> <li>▶ Scrupoloso rispetto del nuovo regolamento per la concessione delle strutture comunali</li> <li>▶ Digitalizzazione di tutti i contratti e catalogazione delle concessioni patrimoniali</li> </ul>

SCHEDA 6

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO F : controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Tutte le attività inerenti i processi di verifica e controllo	Alto	Tutte in particolare 2/3/5	<p>Irregolarità nei procedimenti di controllo e sanzionatori</p> <p><b>ERRATA GESTIONE DELLE SANZIONI IN MATERIA EDILIZIA - AMBIENTALE - STRADALE - TRIBUTARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consegna al RPC di tutti i verbali conseguenti a controlli e sanzioni</li> <li>▶ Esecuzione dei controlli dovuti in tempi celeri rispettando i termini procedurali</li> <li>▶ Controlli a campione sulle autocertificazioni</li> <li>▶ REDAZIONE DI DETTAGLIATI VERBALI SUI CONTROLLI ESEGUITI IN LOCO</li> <li>▶ PARTECIPAZIONE DI PIU' SOGGETTI AI CONTROLLI IN LOCO – SUPPORTO DI AGENTI DI P.M.</li> <li>▶ RISPETTO SCRUPOLOSO DELLA NORMATIVA E DEI REGOLAMENTI INTERNI</li> </ul>

SCHEDA 7

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO G : incarichi e nomine
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Tutte le fasi di scelta degli incaricati	Medio	Tutte	Nomine irrispettose dei principi di trasparenza ed imparzialità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Scrupoloso rispetto delle norme contenute nel nuovo Regolamento sugli uffici e servizi e controllo sul possesso dei requisiti necessari.</li> <li>▶ Programmazione degli incarichi non ordinari con limitazione a conferimenti strettamente necessari</li> <li>▶ <b>APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE</b></li> <li>▶ <b>FAR ACCETTARE ED INOLTARE AI CONTRAENTI IL CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE E COMUNALE</b></li> <li>▶ <b>VERIFICARE L'ASSENZA DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE / INCOMPATIBILITA' / INCONFERIBILITA' E FAR SOTTOSCRIVERE AUTODICHIARAZIONI</b></li> </ul>

SCHEDA 8

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO H : affari legali e contenzioso
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Tutte le fasi di gestione dei contenziosi	Basso	Tutte	Irregolarità nella gestione dei contenziosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Predisposizione ed aggiornamento registro contenziosi</li> <li>▶ RISPETTO del nuovo Codice Appalti in materia dei servizi legali e soprattutto delle Linee Guida n.12 Anac sull'affidamento dei servizi legali</li> <li>▶ Favorire ove possibile composizioni stragiudiziali dei contenziosi e transazioni.</li> <li>▶ <b>APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEGLI INCARICHI</b></li> </ul>

## **PIANO DELLA FORMAZIONE 2022 - 2024**

### **Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione**

#### **Premessa**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del piano triennale di prevenzione della corruzione, rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni **2022 - 2024**, che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il sottoscritto responsabile dell'anti-corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

#### **ART 1. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.**

1. Le materie oggetto di formazione sono quelle trattate nel presente piano.

#### **ART. 2. DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:
  - a) Responsabile dell'Area Amministrativa;
  - b) Responsabile / dipendenti dell'Area Tecnica;
  - c) Responsabile dell'Area Urbanistica;
  - d) Responsabile / dipendenti dell'Area finanziaria.

#### **ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE**

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
2. Nel corso del **2022** saranno svolte in particolare le seguenti attività per i Responsabili delle Aree esposte a rischio:
  - Seminari ed incontri formativi, anche a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, su: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, gare e appalti; *durata prevista: 2 giornate della durata di 4 ore ciascuna;*
3. Nel corso degli anni **2023 e 2024** verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei Area e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.
4. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
6. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno delle loro aree per tutto il personale dipendente dell'area stessa.

#### **ART. 4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI**

1. I Responsabili di Area tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anti-corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato ed alle necessità riscontrate.
2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance .

#### **ART. 5. DOCENTI**

1. La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni o interni, purchè esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

**- SEZIONE B -**  
**TRASPARENZA**

## PREMESSA

La presente sezione per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

*Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».*

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.** Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) **alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di **accesso civico**, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati a cui il cittadino avrà libero accesso.

Si veda al riguardo Comunicato ANAC 15 ottobre 2014.

**Con il D.lgs. 97/2016 l'istituto dell'accesso civico è stato potenziato.**

**Questo Ente si è dotato di un apposito regolamento disciplinante l'accesso civico, semplice e generalizzato e documentale.**

**Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:**

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- **Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33** recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, e succ. mod. ed integrazioni, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15.05.2014 avente a oggetto le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- Decreto legge 21 giugno 2013, n.69 recante "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia", art. 26, comma 1 avente ad oggetto il differimento al 31.01.2014 del termine per la pubblicazione e trasmissione all'AVCP dei dati rilevanti relativi ai contratti pubblici del 2012;
- Delibera dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22.5.2013, n.26 recante "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22. 5. 2013, recante "Indicazioni operative per l'attuazione della deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013";
- Comunicato congiunto del Presidente della CIVIT e del Presidente dell'AVCP del 25.6.2013 sulle comunicazioni dei dati sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012.
- Delibera CIVIT 4.7.2013, n.50 avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.57 in tema di applicabilità del d.lgs n. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.59 in tema di "pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati" ( artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013);
- Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n.2, avente ad oggetto "d.lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza".
- Delibera n. 65/2013: in tema di "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"- 31 luglio 2013.
- Delibera n. 66/2013: in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)" – 31 luglio 2013.
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera n. 144 / 2014 - "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni" ;
- Determinazione n. 8/2015: "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- **D.lgs. 97/2016** Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- **Determinazioni Anac n. 1309 del 28/12/2016** LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».
- **Determinazioni Anac n. 1310 del 28/12/2016** «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. Al Piano della Trasparenza tutti i dipendenti devono attenersi.
- **Determinazione Anac n. 1134 del 8/11/2017** Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
- **Circolare Funzione Pubblica n. 2 /2017** Oggetto: Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

- **delibera n. 241/2017** sugli “*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*” come integrata con *Delibera numero 586 del 26 giugno 2019*

- **delibera n. 586/2019**

**Il Programma tiene, altresì, conto dei principi desumibili dalla direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/Ce relativa al riutilizzo dell'informazione nel settore pubblico, la quale si applica dal 18 luglio 2015 nonché del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.**

**Cfr PNA 2019 P.III – 4.2**

# PARTE I

## Introduzione

### 1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

#### a) Le funzioni

Ai sensi dello Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 dell'11.2.2005,

Art. 2

##### PRINCIPI FONDAMENTALI

1. La comunità di Venarotta è ente autonomo locale.
2. L'autogoverno della stessa si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.
3. Il Comune ha la rappresentanza generale della comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico.
4. Ha autonomia statutaria, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.
5. E' titolare di funzioni e poteri propri, esercitati secondo i principi e nei limiti della Costituzione, delle leggi e dello Statuto, nonché nel rispetto della sua storia e delle sue tradizioni locali.
6. Valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri Enti Locali nazionali e di altri paesi (anche mediante varie forme di cooperazione, scambi e gemellaggi) e nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente Statuto.

Art. 3

##### FINALITÀ E FUNZIONI

1. Il Comune promuove la cultura della pace e del ripudio della guerra, della solidarietà sociale, della libera convivenza e dell'integrazione e cooperazione tra i popoli, nonché del rispetto della vita umana; persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali ed economiche alla vita amministrativa; favorisce il volontariato e la pari opportunità; opera contro ogni discriminazione di sesso, di religione, di condizione fisica e di stato sociale.
2. Il Comune svolge le proprie funzioni principalmente nei settori dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.
3. Uniforma la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di imparzialità, di efficienza, di semplicità e di trasparenza delle procedure.
4. Ispira la propria azione ai seguenti obiettivi, criteri e principi:  
il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nell'ambito locale e nella comunità nazionale ;  
la promozione e lo sviluppo dell'associazionismo e della cooperazione, anche al fine di sostenere l'iniziativa economica pubblica e privata;  
il sostegno e la promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero ed educative;  
la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio: in tale ambito non è consentito l'insediamento di centrali nucleari, né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.
5. Ogni atto del Comune, che incida su posizioni giuridiche soggettive, sarà oggetto di tempestiva informativa, ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa.

#### b) L'organizzazione

La struttura organizzativa del Comune è descritta nella sezione A – PTPC.

#### c) Le funzioni di carattere politico

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal consiglio comunale, dalla giunta municipale e dal sindaco. Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali.

#### d) La struttura rappresentativa

Il consiglio comunale è la diretta espressione dell'autonomia locale, è composto da n.10 consiglieri eletti. Esso è presieduto dal Sindaco ed è strutturato in gruppi sulla base del regolamento di funzionamento del consiglio.

#### e) Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

In linea con il nuovo sistema di contabilità armonizzata, la programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei nuovi principi contabili, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente.

- il consiglio comunale recepisce e aggiorna il DUP di durata triennale in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale e delle valorizzazioni immobiliari; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio pluriennale;
- il consiglio comunale approva il bilancio, destinando le risorse finanziarie alla realizzazione dei vari programmi, in relazione ad interventi di spesa;
- la giunta municipale approva la programmazione esecutiva (P.R.O.) declinando i programmi ed i progetti in obiettivi gestionali, aventi i requisiti di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, che consentono di assegnare le risorse ai vari responsabili;
- i risultati della gestione finanziaria trovano rappresentazione nel rendiconto, approvato dal consiglio comunale, che ha una parte relativa alle grandezze finanziarie, una parte relativa al patrimonio ed una parte relativa ai risultati economici della gestione;

- i risultati della gestione sono, inoltre, valutati e misurati sulla base delle relazioni svolte dall'Organismo Indipendente di valutazione, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di Area, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

**f) Gli organismi di controllo**

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 02.02.2013.

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge il controllo sull'attività dei responsabili di area, e relaziona sull'attuazione del presente *Programma* e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

## PARTE II

### 2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, coordinati dal Responsabile della trasparenza (di seguito: il Responsabile).

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto individuato dal sindaco.

I responsabili di Area sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Sono svolte attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet.

Il Responsabile svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

### 2.2 – Il collegamento con il Piano della performance ( P.R.O.) e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* delle singole Aree.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine gli adempimenti riportati nell'allegato divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dalla vigente normativa comunale sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

In sede di stesura del P.R.O. (Piano delle Risorse e degli Obiettivi) l'amministrazione comunale assicurerà l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione dei degli obblighi informativi affidati ai Responsabili di Area.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione, nel quale saranno indicate le misure di pubblicità e trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge, finalizzate a prevenire specifici rischi di corruzione in relazione a singoli procedimenti o attività. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a relazionare sulla gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### 2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Non essendo più obbligatorio un apposito *Programma triennale per la Trasparenza* questa sezione viene aggiornata ogni anno unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione.

Si devono prevedere appositi momenti di confronto con tutti i Responsabili di Area. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti e di garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

#### **2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholders***

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders* ed al miglioramento della qualità dei dati oggetto di pubblicazione, stimolando l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

## PARTE III Processo di attuazione degli obblighi

### 3.1 – I dati da pubblicare

In attuazione del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato con D.lgs. 97/2016, si stabilisce di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito **www.comune.venarotta.ap.it** nella sezione "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" accessibile dalla *home page*.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi riportati nell'ALLEGATO.

La pubblicazione prevista non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA (ora Agid), in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici – D.lgs.50/2016.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'**allegato** sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione 1310/2016 Anac **i vari obblighi di pubblicazione vigenti**, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo – **l'Area competente all'elaborazione – inserimento e pubblicazione del dato/informazione**, in applicazione della regola di cui al successivo punto 3.2. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento **la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, **deve essere completata dai Responsabili di Area competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.**

### 3.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Come precisato nel PNA 2016, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

**Pertanto tutti i Responsabili di Area, incaricati di p.o., avranno la responsabilità di pubblicare sul sito e di aggiornare i dati di propria competenza**.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili delle Aree nonché i soggetti preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'Area Amministrativa, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili di Area dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della Trasparenza eventuali errori. Occorre comunque fare attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dai Responsabili di Area.

I responsabili elaborano ed inseriscono inoltre i dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di procedere alla loro pubblicazione e trasmissione secondo le modalità e

scadenze stabilite dall'Anac. Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **3.3 – L'organizzazione dei flussi informativi, e l'aggiornamento dei dati.**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza che vigila affinché gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione inseriscano i file sul sito con la massima tempestività.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, dovranno essere pubblicati dal Responsabile Area Finanziaria.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

I responsabili di Area dovranno periodicamente verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati.

### **3.4 – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione .

E' compito del responsabile della trasparenza, tenuto conto delle professionalità a disposizione, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

### **3.5 – Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale, politica, religiosa e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e/o sensibili è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

**Come ricordato nell'aggiornamento al PNA 2018 (delibera ANAC Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) occorre tener conto dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.**

**Pertanto**

- 1. occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**
- 2. l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti**

*all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).*

3. *ai sensi d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, occorre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*
4. *ai sensi all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" occorre assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.*
5. *Occorre tenere costanti rapporti con il Responsabile della protezione dei dati - RPD*

Cfr C. Cost., sentenza n. 20/2019

Cfr PNA 2019 – Parte III – Punto 4

### **3.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento,

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione.

### **3.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

E' compito del Responsabile della Trasparenza segnalare immediatamente al responsabile di Area l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con i responsabili di Area verifica il rispetto degli obblighi di informazione e ne dà conto all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al vertice politico dell'amministrazione.

### **3.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare *"l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"*. La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa, salve le disposizioni di legge, è comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale responsabili di Area.

L'OIV attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall'ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013.

### **3.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico**

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Si rimanda alla normativa vigente ed ad apposito regolamento per il procedimento di accesso civico.

## **ALLEGATO 1 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED AREE COMPETENTI PER L'AGGIORNAMENTO**





# Comune di Venarotta

*Provincia di Ascoli Piceno  
Sede Comunale: Via Euste Nardi, 39 - 63091 Venarotta  
Tel. 0736/362132 / Fax 0736/362896  
Mail: [segreteria@comune.venarotta.ap.it](mailto:segreteria@comune.venarotta.ap.it) / PEC: [comune.venarotta@emarche.it](mailto:comune.venarotta@emarche.it)*

## **PROGRAMMA FABBISOGNO PERSONALE 2022 – 2024**

**Personale in servizio al 31/12/2021** dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D3	.....	.....	.....
Cat.D1	8.....	8.....	.....
Cat.C	2.....	1 (50%).....	1.....
Cat.B3	.....	.....	.....
Cat.B1	1.....	1.....	.....
Cat.A	.....	.....	.....
<b>TOTALE</b>	11.....	10.....	1.....

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2021: 10 a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
Anno (2022) previsione	8.....	€ 632.184,48	28.10%
Anno (2021) rendiconto	8.....	€ 632.184,48	28.10%
Anno (2020)	8.....	€ 592.101,31	26.44%
Anno (2019)	7.....	€ 573.035,61	20.47%
Anno (2018)	8.....	€ 527.792,48	19.06%
Anno (2017)	8.....	€ 528.583,67	26.54%
Anno (2016)	10.....	€ 460.904,20	28.68%
Anno (2015)	10.....	€ 489.618,13	29.06%

## Spese

	CONSUNTIVO 2019	Assestamento 2020	Previsioni 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023
Spese per il personale dipendente	548.312,02	595.349,33	604.500,53	604.500,53	604.500,53
I.R.A.P.	24.723,59	33.660,59	27.683,95	27.683,95	27.683,95
Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale Spese per tempo determinato	0,00	30.186,51	51.214,91	31.556,46	0,00
<b>TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE</b>	<b>573.035,61</b>	<b>659.196,43</b>	<b>683.399,39</b>	<b>663.740,94</b>	<b>632.184,48</b>

Descrizione deduzione					
<b>TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE (Ufficio sisma)</b>	111.930,70	109.218,32	109.218,32	109.218,32	109.218,32

<b>TOTALE NETTO SPESE PERSONALE</b>	461.104,91	549.978,11	574.181,07	554.522,62	522.966,16
---	------------	------------	------------	------------	------------

### Programmazione triennale del fabbisogno di personale

In merito alla programmazione del personale, si espone quanto segue:

#### **PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE - CAPACITA' ASSUNZIONALI - STABILIZZAZIONI**

Il personale costituisce la principale risorsa dell'ente sia per quanto riguarda lo svolgimento delle attività routinarie, sia per la realizzazione di qualunque strategia.

Ai sensi dell'art. 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

#### **Inoltre:**

- l'art. 89, comma 5 del TUEL, stabilisce che ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- i commi 1, 18, 19 e 20/bis, dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni, impongono alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di provvedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, testualmente recita:

*1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse*

umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica 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.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

[...]

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

- l'art. 6 ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rimanda a **linee di indirizzo** per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

- l'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, stabilisce che

1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

[..]

Cfr. circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4

l'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 stabilisce:

[..]

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4.

[..]

### **La riforma della programmazione**

La valorizzazione del piano del fabbisogno a scapito della dotazione organica costituisce uno degli elementi che più caratterizzano la riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego contenuta nel D.Lgs. n. 75/2017. Queste previsioni discendono direttamente dalle indicazioni dettate dalla legge delega n. 124/2015, cd riforma Madia. Il legislatore non "sopprime" la dotazione organica, ma stabilisce che essa sia una conseguenza delle scelte compiute dalle amministrazioni nel piano del fabbisogno.

Le indicazioni applicative sono state dettate dalle Linee Guida che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato.

### **IL PIANO DEL FABBISOGNO**

Il documento prende il posto della vecchia programmazione del fabbisogno del personale. Rimane confermato che esso deve essere approvato ogni anno e che ha, nel contempo, una valenza triennale.

### **LE FINALITA'**

Sulla base delle nuove regole dettate dalla riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego la organizzazione degli uffici deve essere ispirata al rispetto dei seguenti scopi dettati dalla normativa:

a) dare applicazione ai vincoli di cui all'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001: accrescere l'efficienza delle PA; razionalizzarne i costi; realizzare la migliore utilizzazione del personale pubblico garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale;

b) essere conforme al "piano triennale dei fabbisogni";

c) essere contenuta nei documenti previsti dall'ordinamento dell'ente;

d) ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili per il perseguimento di "obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini";

e) garantire "l'ottimale distribuzione delle risorse umane";

f) essere coerente con "la pianificazione pluriennale delle attività e della performance";

g) essere coerente "con le linee di indirizzo" che devono essere emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

h) dare corso alla individuazione delle "risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano";

i) tenere conto delle "risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio" e di "quelle connesse alle facoltà assunzionali" dell'ente ;

j) essere preceduta dalla informazione ai soggetti sindacali, ma a condizione che ciò sia previsto dai contratti collettivi nazionali. Per cui si deve escludere qualunque forma di relazione sindacale più pregnante, quale ad esempio la concertazione, l'esame congiunto etc.

**Sono state elaborate da parte del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione le *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA.***

## CAPACITA' ASSUNZIONALI:

### Queste le disposizioni vigenti nel 2019 in materia di spesa di personale e capacità assunzionale:

#### ➤ Legge 296/2006 art.1 commi:

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) LETTERA ABROGATA DAL D.L. 24 GIUGNO 2016, N. 113, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 7 AGOSTO 2016, N. 160;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133.

557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

#### ➤ Legge n. 208/2015 art. 1 comma

228. Le amministrazioni di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modificazioni, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente. Ferme restando le facoltà assunzionali previste dall'articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per gli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno, qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la percentuale stabilita al periodo precedente è innalzata al 75 per cento nei comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, per gli anni 2017 e 2018. Per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che rilevano nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio, la predetta percentuale è innalzata al 100 per cento. Fermi restando l'equilibrio di bilancio di cui ai commi 707 e seguenti del presente articolo e il parametro di spesa del personale di cui all'articolo 1, comma 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per le regioni che rilevano nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 12 per cento del titolo primo delle entrate correnti, considerate al netto di quelle a destinazione vincolata, la percentuale stabilita al primo periodo è innalzata, per gli anni 2017 e 2018, al 75 per cento. In relazione a quanto previsto dal primo periodo del presente comma, al solo fine di definire il processo di mobilità del personale degli enti di area vasta destinato a funzioni non fondamentali, come individuato dall'articolo 1, comma 421, della citata legge n. 190 del 2014, restano ferme le percentuali stabilite dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. Il comma 5-quater dell'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, è disapplicato con riferimento agli anni 2017 e 2018.

#### ➤ D.L. n. 90/2014 come modificato con DL 4/2019 (art. 14 bis) art. 3 commi

5. Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a ((cinque anni)), nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite ((al quinquennio precedente)). L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo.

5-bis. Dopo il comma 557-ter dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è inserito il seguente:

"557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

5-ter. Alle amministrazioni di cui al comma 5 del presente articolo si applicano i principi di cui all'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, attraverso la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto di competenza dello stesso.

5-quater. Fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, gli enti indicati al comma 5, la cui incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente è pari o inferiore al 25 per cento, possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, a decorrere dal 1° gennaio 2014, nel limite dell'80 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente e nel limite del 100 per cento a decorrere dall'anno 2015.

5-quinquies. All'articolo 18, comma 2-bis, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni, le parole: "fermo restando il contratto nazionale in vigore al 1° gennaio 2014" sono soppresse.

((5-sexies. Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

5-septies. I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi).

6. I limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo.

#### ➤ LEGGE 56 del 2019 art.3 comma

8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### ➤ D.L. 34 del 2019 art.33 comma

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, ((della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative

percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e ((la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)) risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del ((decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75,)) è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018

**Le disposizioni in materia di assunzioni sono cambiate nel 2020 a seguito del DPCM 17/03/2020, emanato in esecuzione del succitato D.L. che ha stabilito le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni e della Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione sulle nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali.**

## Recenti movimenti

### Anno 2017

CESSAZIONE 2017 - DE ANGELIS MICHELINA D1  
CESSAZIONE 2017 – SCIAMANNA GIUSEPPINA B3 - 55,55%  
ASSUNZIONE 2017 – SCIAMANNA GIUSEPPINA D1

### Anno 2018

STABILIZZAZIONE 2018 – D'ERCOLI TARCISIO C1 – p.t. 50%

### Anno 2021

STABILIZZAZIONE PERSONALE SISMA (SCARPONI CIPOLLINI QUARANTA) D1  
CESSIONE CONTRATTO MARIO LORETI al Comune di Grottammare

### Anno 2022

CESSAZIONE – MARINI LUCIANO D1  
ASSUNZIONE – PACETTI GLORIA D1

## Queste le condizioni per assumere:

- ✓ adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- ✓ comunicazione del predetto Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (attuale art. 6 ter, comma 5 del d.lgs 165/2001);
- ✓ dichiarazione annuale da parte dell'ente, con apposito atto ricognitivo da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, dalla quale emerge l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011);
- ✓ approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- ✓ adozione di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance (art. 10 comma 5 del d.lgs. 150/2009), che per gli Enti locali è unificato nel PEG (art. 169, comma 3-bis, del TUEL);
- ✓ obbligo di certificazione o il diniego non motivato di certificazione, di un credito anche parziale verso la P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come aggiunto dall'art. 27, comma 2 lettera c) del D.L. 66/2014);
- ✓ verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco per avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art 34, comma 6 d.lgs. 165/2001);
- ✓ utilizzo dei lavoratori collocati in mobilità ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 95/2012 e dell'art. 3 del D.L. 101/2013, che a domanda hanno chiesto la ricollocazione (art. 2, comma 13 D.L. 95/2012 applicabile a tutte le amministrazioni ai sensi del comma 14 del citato articolo 2 in caso di "...eccedenza dichiarata per ragioni funzionali o finanziarie dell'amministrazione);
- ✓ verifica sulla sussistenza dell'ipotesi prevista dall'articolo 3, comma 101 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", il quale prevede al secondo periodo che "In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta";
- ✓ rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n. 196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dalla loro approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies;
- ✓ assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 comma 19 TUEL).

A seguito del DECRETO 17/03/2020 e CIRCOLARE 13 maggio 2020 Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

## QUESTE SONO LE NUOVE CAPACITA' ASSUNZIONALI:

<b>CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Anno 2022 (DPCM 17 marzo 2020)</b>			
<b>COMUNE DI Venarotta</b>			
<b>Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4</b>			
Popolazione	1.912		
Fascia di riferimento	<b>B</b>		
Valore 1° soglia	<b>28,6%</b>		
Valore 2° soglia	<b>32,6%</b>		
<b>Step 2 - CALCOLO RAPPORTO</b>			
<b>SPESE DI PERSONALE</b>		<b>Cod. Piano dei conti integrato</b>	<b>ENTRATE CORRENTI</b>
Redditi da lavoro dipendente	590.596,25	U.1.01.00.00.000	Entrate rendiconto anno 2020
Incentivi funzioni tecniche (da sottrarre)			2.644.308
Rimborso spese personale comandato (da aggiungere)		U.1.09.01.00.000	
Somministrazione		U.1.03.02.12.001	Entrate rendiconto anno 2019
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	3.409.275
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	Entrate rendiconto anno 2018
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999	2.780.561
			Media
	<b>590.596,25</b>		<b>2.944.715,05</b>
			Fondo crediti dubbia esigibilità 2020
			50.595
			<b>ENTRATE DA CONSIDERARE</b>
			<b>2.894.120,05</b>
<b>Rapporto</b>	<b>20,41%</b>		
<b>Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA</b>			
Limite teorico	827.718,34		
Margine	237.122,09	Non utilizzare	
<b>Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO 2022 (art. 5)</b>			
Percentuale massima incremento spesa	33,0%		
Spesa di personale da rendiconto 2018	520.719		
Incremento massimo	171.837,16	Limite da applicare - vedi punto 3c	
<b>Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER</b>			
Margini assunzionali da turnover ancora disponibili quinquennio 2015-2019	0		
Totale teorico spazi assunzionali	0,00		
<b>SOMMA Alternativa</b>	<b>237.122,09 €</b>	Da utilizzare se maggiore della capacità di spesa ma nel limite del valore massimo 2022	

## **Personale a tempo determinato e flessibile**

(personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017)

**Si applicano i vincoli di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010**

### **Tetto di spesa massimo**

- A) nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.
- detti limiti non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.
- a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.
- B) 100 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.
- C) sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste per le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### Deroghe per i comuni:

a) *condizioni:*

- rispetto degli obiettivi di finanza pubblica
- rispetto della vigente normativa in materia di contenimento della spesa complessiva di personale,

b) *modalità:*

- assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato
  - 1.a carattere stagionale,
  - 2.nel rispetto delle procedure di natura concorsuale ad evidenza pubblica,
  - 3.a condizione che:

- i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati;
- e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti, non connessi a garanzia di diritti fondamentali.

Per ulteriori limiti si rimanda al C.C.N.L.

**SPESA 2009: € 78.278,00**

**Nell'anno 2021**

**spesa per un contratto di somministrazione e t.d. € 51.214,91**

**Nell'anno 2022**

**spesa per un contratto di lavoro t.d. € 31.556,46**

**Nell'anno 2023 SI PREVDE DI CONFERMARE LA STESSA SPESA**

**Questo l'attuale organigramma/pianta organica del Comune di Venarotta:**

AREE	SERVIZI	ATTIVITA'	DOTAZIONE		
			D	C	B
1 <sup>^</sup> AREA AMMINISTRATIVA	<b>Responsabile</b>	<b>BONI</b>	1 <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO (Boni)</b>	1 <b>ISTRUTTORE AMM.VO (Vacante)</b>	1 <b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (VACANTE)</b>
	SERVIZIO SEGRETERIA	Affari generali, assistenza agli organi collegiali, segreteria del Sindaco, comunicazione istituzionale			
		Funzioni associate - servizi consorzi e convenzioni - rapporti con enti istituzionali			
		Gestione albo pretorio in line			
		Tenuta e Pubblicazione e conservazione atti amministrativi			
	SERVIZIO CONTRATTI	Assistenza attivita' contrattuale - tenuta repertorio - conservazione atti - anagrafe prestazioni			
	SERVIZI SCOLASTICI	Gestione servizi assistenza scolastica - trasposto scolastico - mensa			
		Rapporti con Organi Scolastici			
	SERVIZI SOCIALI	Gestione servizi socio-assistenziali e rapporti con strutture socio - sanitarie			
	SERVIZI PERSONALE	Gestione giuridica ed amministrativa del personale (ferie, controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, lsu, contrattazione decentrata, rapporti sindacali, concorsi - ecc.)			
		Rapporti con OIV - performance			
CUG - Piano Azione Positive					
Ufficio Procedimenti Disciplinari					
SERVIZIO PULIZIA	Gestione servizi pulizia edifici comunali				
SERVIZIO PROTOCOLLO	Gestione protocollo, archivio corrente e di deposito, servizi postali				
2 <sup>^</sup> AREA FINANZIARIA	<b>Responsabile</b>	<b>MARINI</b>	1 <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO (Marini/Pacetti)</b>		
	SERVIZIO RAGIONERIA	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA: bilancio previsione e consuntivo, variazioni, contabilità, dup, pro, controllo di gestione e sugli equilibri, verifica equilibri			
		Mutui			
		Gestione Tesoreria Comunale			
		Gestione pagamenti ed incassi (anche delle tariffe servizi a domande individuale) in collaborazione con le altre Aree			
		Fatturazione elettronica in collaborazione con le altre Aree			
		Gestione economato			
		Contratti di utenza sul patrimonio comunale			
		Assicurazioni comunali			

	SERVIZIO PERSONALE	Gestione economica del personale (retribuzione, pensioni, infortuni)			
	SERVIZIO PATRIMONIO	Riscossioni e pagamento locazioni / concessioni			
		Tenuta e aggiornamento inventario			
		Partecipazioni - quote associative			
SERVIZIO CIMITERIALE	Lampade votive				
3 <sup>a</sup> AREA URBANISTICA	<b>Responsabile</b>	<b>GALANTI</b>			
	SERVIZIO URBANISTICA	Pianificazione e assetto del territorio, programmi e piani urbanistici			
	SERVIZIO EDILIZIA	Edilizia Privata			
		Edilizia residenziali pubblica - assegnazioni alloggi		1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (Galanti)	
		Sportello Unico Edilizia			1 ISTRUTTORE TECNICO (VACANTE)
	SERVIZIO SICUREZZA	SICUREZZA SUL LAVORO: Rapporto con i soggetti coinvolti		1 ISTRUTTORE DIRETTIVO SISMA (Scarponi)	
	SERVIZIO AMBIENTE	Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti, ecologia, controllo e tutela ambiente, servizi sanitari relativi all'ambiente			
		Agricoltura			
	SERVIZIO CIMITERIALE	Pianificazione Cimiteriale			
SERVIZI INFORMATICI	Gestione sistema hardware e software comunale - Rapporti con softwarehouse				
4 <sup>a</sup> AREA TECNICA	<b>Responsabile</b>	<b>SANTONI</b>			
	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	ESPROPRIAZIONI			
		LAVORI PUBBLICI: programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, collaudi, rendicontazioni		1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (Santoni)	1 ESECUTORE (Testa Paolo)
SERVIZIO PERSONALE	Gestione e coordinamento personale esterno		1 ISTRUTTORE DIRETTIVO SISMA (Cipollini)	1 ESECUTORE (rappezzatore str.le, cantoniere, operaio in possesso di pat. "C" - (VACANTE)	
			1 ISTRUTTORE DIRETTIVO SISMA (Quaranta)	1 ESECUTORE (custode cim., neocrof., oper. ecc) (VACANTE)	
				2 ESECUTORI assistenti bagnanti e di salvataggi	

				(VACANTI)
	SERVIZIO PATRIMONIO	Gestione impianti di pubblica illuminazione - gas - acqua - fognature		1 ESECUTORE (potatore, giardiniere, oper. ecc) (VACANTE)
		Gestione e manutenzione parco mazzi comunali - carburante		
		MANUTENZIONE - GESTIONE DIRETTA - ALIENAZIONE - ACQUISTO - DOTAZIONE patrimoniale comunale e demaniale (edifici, locali comunali, patrimonio stradale, impianti sportivi)		
		Gestione e manutenzione verde pubblico e arredo urbano		
	SERVIZIO CIMITERIALE	Costruzione, manutenzione e gestione cimiteri		
		Gestione tumulazioni e inumazioni		
SERVIZIO PROT. CIVILE	PROTEZIONE CIVILE - SOMME URGENZE			

5ª AREA DEMOGRAFICA - URP	<b>Responsabile</b>	<b>SCIAMANNA</b>			
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Leva militare, Toponomastica e numerazione civica, Censimento e Statica,			
	URP	Gestione UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO			
		Gestione cerimoniale, organizzazione eventi, fiere, spettacoli e manifestazioni organizzati o patrocinati dal Comune			
	SERVIZI CULTURALI	Politiche giovanili, cultura, sport, tempo libero, rapporti con associazioni culturali e sportive, patrocinii, biblioteca, informagiovani	1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (Sciamanna)	1 ISTRUTTORE AMM.VO P.T. (D'Ercoli)	
	SERVIZIO POLIZIA	Urbana, Rurale, Edilizia, Commerciale, Amministrativa, Mortuaria, Sanitaria			
	SERVIZIO VIGILANZA	Controllo viabilità, segnaletica stradale			
	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Commercio - fiere e mercati - SUAP	1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (vacante)		
	SERVIZIO TRASPORTI	Trasporti pubblici Locali (TPL)			
	SERVIZIO NOTIFICHE	Notifiche atti e provvedimenti			
	SERVIZIO PATRIMONIO	GESTIONE INDIRECTA (CONCESSIONE - LOCAZIONE, COMODATO ECC.) patrimonio comunale (edifici pubblici comunali, locali comunali, impianti sportivi)			
	SERVIZIO TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI - IMPOSTE - TASSE: riscossione - recupero evasione - contenzioso - tenuta e aggiornamento banca dati contribuenti			
SERVIZIO CIMITERIALE	Concessione loculi - tenuta e aggiornamento banca dati defunti e loculi				

Totale posti previsti: n.20

Totale posti coperti: n.10 - vacanti n.10

9	4	7
(di cui 1 vacante)	(di cui 3 vacanti)	(di cui 6 vacanti)

## PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022 / 2023 /2024

### ANNO 2022 - PIANO ASSUNZIONI

**CESSAZIONI.**

*E' prevista la cessazione di n.1 unità cat. D Area Finanziaria*

**TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

*Non sono previste trasformazioni*

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI.**

*E' prevista l'assunzione di n.1 unità ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – D1 - Area Finanziaria*

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

*E' PREVISTA LA PROROGA DI N.1 UNITA' CAT.C – Area Amministrativa*

*E' PREVISTA L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER MESI 4 (QUATTRO) prorogabili DI N. 1 ESECUTORE B1 Operaio esterno DA DESTINARE ALL'AREA TECNICA CON CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO -*

*E' prevista l'ASSUZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO FINO AL 31.12.2022 salva proroga di N.2 ISTRUTTORI TECNICI – CAT. D1 - presso l'Area TECNICA ai sensi dell'Ordinanza PNC n. 17 del 14 aprile 2022, articolo 5 comma 3 lettera a) e del decreto n. 376 del 3 agosto 2022 del Commissario Straordinario del Governo per la ricostruzione nei territori colpiti dall'evento sismico del 24 agosto 2016, che consente ai Comuni interessati di assumere, per la gestione degli interventi di PNC*

### ANNO 2023 - PIANO ASSUNZIONI

**CESSAZIONI .**

*E' prevista la cessazione di n.1 unità cat. D Area Amministrativa*

**TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO .**

*Non sono previste trasformazioni*

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI.**

*Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato*

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

*E' PREVISTA LA PROROGA DI N.1 UNITA' CAT.C – Area Amministrativa*

### ANNO 2024 - PIANO ASSUNZIONI

**CESSAZIONI .**

*Non sono previste cessazioni*

**TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO .**

*Non sono previste trasformazioni*

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI.**

*Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato*

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

*E' PREVISTA LA PROROGA DI N.1 UNITA' CAT.C – Area Amministrativa*

**Si ricorda che le assunzioni a t.d. ex art.50bis DL 189/2016 (decreto sisma) vanno *in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, e di cui all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296***

**Esuberi ex articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165:  
Non sono stati rilevati esuberi ed eccedenze di personale.**

PIANO INCARICHI ex art. 3 commi 55 e ss. L.244/07: *Negativo*